

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Odměna za práci u vybraného zaměstnavatele
Work Remuneration at Selected Employer

Student: Bc. Marie Schenková
Vedoucí diplomové práce: JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.

Ostrava 2018

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a daní

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Marie Schenková**
Studijní program: N6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202T049 Účetnictví a daně
Téma: Odměna za práci u vybraného zaměstnavatele
Work Remuneration at Selected Employer

Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Právní úprava odměny za práci v pracovněprávních vztazích
3. Analýza odměňování u vybraného zaměstnavatele
4. Vyhodnocení odměňování u vybraného zaměstnavatele
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2017*. 27. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-062-1.

SCHMIED, Zdeněk a Ladislav TRYLČ. *Zákoník práce 2017: se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy, s některými nejnovějšími judikáty Ústavního soudu a Nejvyššího soudu*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7554-058-4.


ŽENÍŠKOVÁ, Marta. *Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ, dobrovolně důchodově pojištěných s komentářem a příklady k 1. 1. 2016*. 8. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-998-4.

Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.**

Datum zadání: 24.11.2017

Datum odevzdání: 27.04.2018



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma „Odměna za práci u vybraného zaměstnavatele“ včetně všech příloh (s výjimkou smluv, dotazníku, organizačního schématu a výkazu zisku a ztráty) vypracovala samostatně.

V Ostravě, dne 27.4.2018

.....
Bc. Marie Schenková

Obsah

1.	Úvod.....	6
2.	Právní úprava odměny za práci v pracovněprávních vztazích	8
2.1.	Zákoník práce	8
2.2.	Vztah zákoníku práce a občanského zákoníku	9
2.3.	Skutečnosti předcházející vzniku pracovněprávního vztahu.....	11
2.4.	Pracovní smlouva	13
2.5.	Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru.....	15
2.6.	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	15
2.6.1.	Dohoda o provedení práce	17
2.6.2.	Dohoda o pracovní činnosti	17
2.7.	Mzda, plat a odměna z dohody	17
2.7.1.	Mzdové formy.....	18
2.7.2.	Mzdové složky	19
2.7.3.	Příplatky.....	19
2.7.4.	Průměrný výdělek	20
2.7.5.	Splatnost a výplata mzdy	22
2.7.6.	Minimální mzda.....	23
2.7.7.	Mzda při uplatnění konta pracovní doby	24
2.7.8.	Naturální mzda.....	25
2.7.9.	Odstupné	25
2.8.	Plat.....	26
2.8.1.	Složky platu	27
2.8.2.	Příplatky a další složky platu	27
2.8.3.	Splatnost a výplata platu	29
2.9.	Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	29
2.10.	Účetní aspekty odměňování	30

2.10.1.	Hrubá mzda.....	30
2.10.2.	Superhrubá mzda	31
2.10.3.	Čistá mzda.....	31
2.10.4.	Mzda k výplatě.....	31
2.10.5.	Pojistné na sociální zabezpečení.....	31
2.10.6.	Pojistné na zdravotní pojištění	34
2.10.7.	Dovolená.....	37
2.10.8.	Stravování	38
2.10.9.	Výpočet a účtování mzdy	40
2.11.	Daňové aspekty odměňování	41
2.11.1.	Záloha na daň z příjmů fyzických osob	41
2.11.2.	Solidární zvýšení daně	43
2.11.3.	Slevy na dani.....	43
2.11.4.	Daňové zvýhodnění	43
2.11.5.	Srážková daň.....	44
2.11.6.	Roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob	44
3.	Analýza odměňování u vybraného zaměstnavatele.....	45
3.1.	Představení společnosti	45
3.2.	Úprava odměňování u vybraného zaměstnavatele	47
3.3.	Odměna za práci u vybraného zaměstnavatele.....	48
3.3.1.	Pracovní smlouva a dohoda o pracovní činnosti	48
3.3.2.	Způsob získávání podkladů pro odměňování	50
3.3.3.	Přihlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu, k sociálnímu pojištění ..	51
3.3.4.	Zaevidování zaměstnance do účetního programu (personální údaje)	52
3.3.5.	Výpočet měsíční mzdy (odměny za práci)	53
4.	Vyhodnocení odměňování u vybraného zaměstnavatele	59
5.	Závěr.....	62

Seznam použité literatury	63
Seznam zkratek.....	66
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce	
Seznam příloh	
Přílohy	

1. Úvod

Cílem diplomové práce je analyzovat a zhodnotit odměňování u vybraného zaměstnavatele. Na základě rozboru právních, účetních a daňových aspektů budou pomocí metody komparace a analýzy vyhodnoceny rozdíly v odměňování zaměstnance pracujícího na základě pracovní smlouvy a u pracovníka zaměstnaného na dohodu o pracovní činnosti.

V závislosti na typu pracovněprávního vztahu vznikají rozdíly jak v samotném odměňování, tak i v právní oblasti (odlišná úprava a formulace smluv, jiné povinnosti a práva zaměstnance a zaměstnavatele). Další odlišnosti vznikají v účtování a daňové sféře. Jak bude později vysvětleno, typ pracovněprávního vztahu má značný vliv na výslednou daňovou povinnost zaměstnance, a stejně tak na odvody do státního rozpočtu (sociální a zdravotní pojištění). Prostřednictvím české právní úpravy je také povolen vznik pracovněprávního vztahu jmenováním, tento typ pracovněprávního vztahu však nebude dále rozebrán, jelikož předmětem diplomové práce je především komparace z hlediska odměňování zaměstnanců, jejichž pracovněprávní vztah byl založen uzavřením pracovní smlouvy (se soukromým podnikatelským subjektem) nebo dohody o pracovní činnosti (případně dohody o provedení práce).

Následující kapitola je věnována teoretickým konceptům, týká se české právní úpravy pracovněprávních vztahů a úpravy odměňování zaměstnanců. Nejvýznamnější právní normou upravující tuto oblast je zákoník práce. Dále následují kapitoly o vzájemném vztahu zákoníku práce a občanského zákoníku, postavení zaměstnavatele a zaměstnance v pracovněprávním vztahu, a především oddíl věnovaný pracovní smlouvě a dohodě o pracovní činnosti (eventuálně dohodě o provedení práce). Zaměstnanci pracující na základě pracovní smlouvy a dohod mají nárok na odměnu za vykonanou práci, bude zde tedy definována mzda (mzdové formy, složky mzdy a také zákonné příplatky), plat (složky platu, zákonné příplatky) a odměny z dohod (obsah odměny z dohod, výplata a splatnost odměny).

V dalším oddíle budou rozebrány účetní aspekty odměňování. V souvislosti s nástupem nového zaměstnance, je mzdová účetní mimo jiné povinna provést několik samostatných kroků, které jsou předpokladem pro založení pracovněprávního vztahu (patří zde především přihlášení na pojišťovny nebo vyžádání potřebných dokumentů). Bude zde tedy popsán tento proces. Následuje účetní pohled na mzdu, budou vysvětleny pojmy jako hrubá mzda, superhrubá mzda, čistá mzda, mzda k výplatě nebo sociální a zdravotní pojištění.

V další kapitole bude vymezeno stravné (včetně obecného zaúčtování) a také obecný výpočet mzdy s následným zaúčtováním.

Praktická část diplomové práce je zaměřena na analýzu odměňování u vybraného zaměstnavatele. Společnost bude nejprve obecně představena, poté bude rozebrána právní úprava smluv (smlouvy o pracovním poměru a dohody o pracovní činnosti), především obsah smluv, povinné náležitosti a také to, zda je ve smlouvách vše správně formulováno. Bude analyzován celý proces od uzavření pracovní smlouvy (dohody o provedení práce) až po následné vyplacení mzdy (odměny z dohody). Budou vybráni dva zaměstnanci, jeden, který pracuje na základě pracovní smlouvy a druhý, který pracuje na základě dohody. Porovnáme jejich práva, povinnosti a uvedeme výpočty jejich odměn za poslední čtvrtletí. Odměny budou vypočteny v účetním programu, ve kterém zpracovává mzdy podniková účetní. Všechny podklady potřebné pro výpočet odměn budou přiloženy k této diplomové práci.

V poslední kapitole shrneme a zhodnotíme výsledky analýzy odměňování. Uvedeme doporučení pro úpravu pracovních smluv (je-li úprava v tomto směru nutná nebo potřebná), a na základě porovnání všech hledisek určíme, zda je z hlediska odměňování výhodnější být zaměstnán na základě dohody, nebo pracovní smlouvy. Bude použita metoda komparace, metoda analýzy a jiné druhy statistik aplikované z výběru reprezentativních vzorků.

2. Právní úprava odměny za práci v pracovněprávních vztazích

2.1. Zákoník práce

Zákoník práce je dle §1 ZP normou, která upravuje:

- právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli (pracovněprávní vztahy);
- vztahy kolektivní povahy a podporu vzájemných jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů (kolektivní vztahy jsou opět vztahy pracovněprávními);
- některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů (týká se vztahů při výkonu závislé práce);
- některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců při dodržování režimu dočasné práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za jeho porušení;
- a zpracovává příslušné předpisy Evropské unie (například směrnice EU o pracovní době).

Smyslem tohoto zákona je především to, aby poskytoval ochranu zaměstnanci, uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce. Nedílnou součástí je úprava spravedlivého odměňování zaměstnance (stanovení minimální mzdy) a rovné zacházení se zaměstnanci (včetně zákazu diskriminace). Zákon rovněž zahrnuje úpravu pro ochranu zaměstnavatele, což je zajištěno ustanovením o řádném výkonu práce zaměstnancem.

Závislá práce je dle Schmieda a Trylče (2017) vykonávána vždy a v některém ze základních pracovněprávních vztahů, a za přítomnosti všech jejích čtyřech pojmových znaků – podřízenost versus nadřízenost a osobní výkon práce prováděný dle pokynů a jménem zaměstnavatele. Závislá práce musí být dle §2 ZP vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu z dohody, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době, na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném místě stanoveném dohodou mezi smluvními stranami¹.

Dle Šubrt (2017) se v pracovněprávních vztazích mimo zákoník práce aplikují také postupy, které jsou upraveny odchylně od zákoníku práce, a ke kterým může dojít smlouvou

¹ Novela ZP 2012 změnila pojem „účastníci pracovněprávních vztahů“ na „smluvní strany“.

(kolektivní, individuální) a za podmínek stanovených v zákoníku práce, nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele. Mezi smlouvami, vnitřními předpisy a zákoníkem práce však nesmí být rozpor, který porušuje základní principy² zákona (nesmí se jednat o skutečnosti, které jsou zákoníkem práce vyloženě zakázány nebo kogentní normy).

Jak je již výše uvedeno, subjekty vystupujícími v oblasti pracovněprávních vztahů jsou:

- zaměstnanci;
- zaměstnavatelé;
- a odbory.

Zaměstnancem je dle §6 ZP fyzická osoba (logicky jí nemůže být právnická osoba, neboť by práce nebyla vykonávána osobně), která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Naopak zaměstnavatelem je osoba (tady zde figuruje jak fyzická osoba, tak právnická osoba), pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Odbory jsou skupinou zaměstnanců, kteří se sdružují za účelem vyjednání výhodnějších podmínek pro zaměstnance (tyto podmínky jsou vyjednávány prostřednictvím kolektivních smluv).

V pracovněprávních vztazích může vystupovat i stát, a to prostřednictvím organizačních složek státu, které jménem státu v základním pracovněprávním vztahu zaměstnávají fyzické osoby (stát zde nepřímou funguje jako zaměstnavatel). Zde se může jednat například o Hasičský záchranný sbor České republiky nebo různá ministerstva a soudy.

2.2. Vztah zákoníku práce a občanského zákoníku

Jelikož jsou pracovněprávní vztahy součástí soukromého práva a jsou upraveny především smluvně, je pro jejich úpravu třeba použít také občanský zákoník. Vztah mezi zákoníkem práce a občanským zákoníkem je postaven na principu subsidiarity. Dle Pavlátové (2014) se ustanovení občanského zákoníku budou subsidiárně (podpůrně) aplikovat i v pracovněprávních vztazích, pokud by pracovní právo nemělo vlastní právní úpravu, a to vzhledem k obecné povaze občanského zákoníku (lex generalis) ve srovnání se

² Mezi tyto principy dle §2 NOZ můžeme zařadit zákaz použití právního předpisu, který je v rozporu s dobrými mravy, veřejným pořádkem, nebo který vede ke krutosti nebo bezohlednosti urážející obyčejné lidské cítění.

zvláštní povahou zákoníku práce, upravujícího speciálně vztahy závislé práce (*lex specialis*). V původním znění občanského zákoníku byl dle Pavlátové (2014) zakotven také princip delegace, což znamenalo, že se občanský zákoník na oblast pracovněprávních vztahů použije jen tehdy, pokud to zákoník práce výslovně stanoví. Tato skutečnost však způsobila zatížení textu občanského zákoníku velkým počtem odkazů a za následek měla mimořádnou nepřehlednost úpravy³. Spor o použití principu delegace nebo principu subsidiarity trval i po účinnosti zákoníku práce a byl poté předložen Ústavnímu soudu, který svým nálezem pod č. j. 116/2008 Sb. ze dne 12. 3. 2008, zrušil ustanovení §4 ZP.

Zákoník práce však výslovně stanovuje, která ustanovení NOZ se pro úpravu pracovněprávních vztahů nepoužijí (Pavlátová, 2014). Mezi ně můžeme zařadit například ustanovení, že zaměstnanec ani zaměstnavatel nesmějí zadržet movitou věc druhé smluvní strany k zajištění dluhu vzniklého ze základního pracovněprávního vztahu (zaměstnanec například nesmí zadržet notebook, který je vlastnictvím zaměstnavatele, pokud mu zaměstnavatel dluží výplatu). Co by se stalo, pokud by se smluvní strany od těchto zákazů odklonily? V tomto případě by se k těmto ujednáním nepřihlíželo. Pojem „nepřihlíží se“ označuje zpravidla zdánlivost právního jednání, což znamená, že takové to jednání právně neexistují, nebo nejsou právně relevantní. Zdánlivé jednání tedy nevyvolává žádné právní následky.

Faktem je také to, že zákon výslovně zakazuje všechny smluvní pokuty s výjimkou konkurenční doložky dle §310 ZP⁴. Zajímavým je zde právě to, že většina zaměstnavatelů tyto pokuty běžně aplikuje (jako typický příklad lze uvést situaci, kdy zaměstnavatel srazí zaměstnanci určitou částku ze mzdy kvůli pozdnímu příchodu do práce). Může to být způsobeno především neznalostí zákoníku práce a neochotou zaměstnanců se právně bránit. Se zákazem smluvních pokut souvisí dle Pavlátové (2014) základní zásada pracovního práva (zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance, ustanovení § 1 a odst. 1 písm. a ZP), kde je řečeno, že je zakázáno peněžitě postihovat zaměstnance za porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Zmíněný zákaz bude platit také v situaci, kdy se zaměstnanec rozhodne tuto pokutu zaplatit dobrovolně. Zaměstnavatel totiž k udělení takové

³ PAVLÁTOVÁ, Jarmila. *Pracovněprávní vztahy z pohledu nového občanského zákoníku*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2014. ISBN 978-80-7380-507-4.

⁴ PAVLÁTOVÁ, Jarmila. *Pracovněprávní vztahy z pohledu nového občanského zákoníku*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2014. ISBN 978-80-7380-507-4.

sankce neměl právo, má jej pouze správní orgán oprávněný ukládat pokuty (lze ale žádat úhradu škody, která byla způsobena pozdním příchodem).

Vztah mezi zákoníkem práce a novým občanským zákoníkem byl poznamenán také ustanovením §56 a ZP, kde bylo stanoveno, že pracovní poměr nezletilého (mladšího 16 let) může okamžitě rozvázat jeho zákonný zástupce, pokud je to nutné v zájmu vzdělání, vývoje nebo zdraví nezletilého zaměstnance. Toto ustanovení však bylo zákonem 460/2016 Sb.⁵ zrušeno. Zrušen byl také §77 odst. 5, kde byla zmíněna možnost zrušení dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti, rovněž ze stejných důvodů⁶.

2.3. Skutečnosti předcházející vzniku pracovněprávního vztahu

Vznik pracovněprávního vztahu zahrnuje jak samotný vznik vztahu (uzavřením smlouvy), tak skutečnosti, které vzniku vztahu předcházejí. Samotný výběr budoucích zaměstnanců je plně v kompetenci zaměstnavatele, s výjimkou pracovních postů, kde požadavky na uchazeče stanoví zvláštní právní předpis.

Samotnému přijetí zaměstnance předchází především získání osobních údajů. K těmto údajům patří příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu (respektive doručovací adresa, pokud se od místa trvalého pobytu liší), rodné číslo, údaje o dosažené kvalifikaci (eventuálně i kopie vysvědčení, diplomů), údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce (popřípadě i zdravotní průkaz, je-li nezbytný), údaj o zdravotní pojišťovně zaměstnance, údaje nezbytné pro účely nemocenského pojištění, záznamy o pobírání důchodu (pokud jej zaměstnanec pobírá), údaje o bankovním účtu zaměstnance a dále doklady týkající se srážek ze mzdy⁷.

Osobní údaje a písemnosti, které souvisí s výkonem práce, mohou být zařazeny do osobního spisu, který může být veden v písemné, nebo elektronické podobě. Do osobního spisu mohou nahlížet jak vedoucí zaměstnanci, státní orgány tak i zaměstnanec, kterého se spis přímo týká (může si z něj pořizovat kopie). Zaměstnavatel je dle §312 ZP oprávněn vést

⁵ Zákon, kterým se mění zákon 89/2012 Sb. (OZ a další související zákony, např. ZP).

⁶ PAVLÁTOVÁ, Jarmila. *Pracovněprávní vztahy z pohledu nového občanského zákoníku*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2014. ISBN 978-80-7380-507-4.

⁷ Zaměstnavatel provádí srážky k výkonu rozhodnutí srážkami za mzdy nařízenými soudem a na exekuce vedené soudním exekutorem, správcem daně, orgánem územního samosprávného celku a další.

osobní spis, není to tedy jeho právní povinností. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu.

Jelikož zaměstnavatelé přicházejí do styku s osobními daty zaměstnanců, je tato oblast regulována zákonem. Za osobní údaj zaměstnance se pro účely ZOOÚ považuje jakákoli informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů – tj. takového, jehož identitu lze přímo nebo nepřímo zjistit zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků specifických pro jeho osobu. Osobní údaje lze shromažďovat či jinak zpracovávat pouze za odpovídajícím účelem (týkající se pracovního vztahu) a to jen v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu. Údaje mohou být zpracovány jen po dobu, která je pro daný účel nezbytná.

Zpracovávání osobních údajů je samozřejmě možné jen se souhlasem osoby, již se tyto údaje týkají. Existuje však řada výjimek, kdy je dle Šubrtů (2017) možné zpracovávat údaje bez souhlasu zaměstnance:

- jde-li o zpracování nezbytné pro dodržení právní povinnosti správce (zejména vedení údajů o mzdě a platu a vedení mzdových listů nebo evidence pracovní doby);
- jestliže je to nezbytné pro plnění smlouvy, nebo pro jednání o jejím uzavření či změně;
- pokud je to nezbytné pro ochranu práv a právem chráněných zájmů správce (například pokud by mohl vzniknout soudní spor).

Jiný režim je aplikován na citlivé osobní údaje⁸.

Cílem právní úpravy však není „utajení“ osobních údajů, spíše ochrana informací před nepovolanými osobami a také ochrana proti zneužití. Dle Šubrtů (2017) je pro evidenci osobních údajů je důležité také to, zda jsou tyto údaje zpracovávány systematicky, nebo jen nahodile (zejména při provádění pracovních pohovorů). Pokud se jedná o nahodilý akt a uchazeč o zaměstnání není přijat, zaměstnavatel tyto osobní údaje zlikviduje. Pokud je naopak

⁸ Informace o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, odsouzení za trestný čin, údaje o zdravotním stavu a další údaje stanovené zákonem. Tento režim se vztahuje i na fotografii zaměstnance, jelikož dle zákona se jedná o nosič informací o rasovém a etnickém původu.

uchazeč přijat do pracovního poměru, uchovávání těchto údajů se již stává systematickým a vztahuje se na něj režim ochrany osobních údajů.

V praxi je také nutné vědět, jak dlouho je požadováno uchovávat osobní údaje zaměstnanců. Zákonem není stanoveno žádné období, kdy je nutné zlikvidovat osobní údaje po odchodu zaměstnance (pouze doba, která je pro daný účel nezbytná). Je tedy pouze na zaměstnavateli, jakou dobu si určí (obecně se doporučuje doba tří let po skončení poměru).

2.4. Pracovní smlouva

Uzavření pracovního poměru se vznikem pracovní smlouvy je v České republice nejpoužívanějším způsobem uzavření pracovněprávního vztahu. Je to písemné, dvoustranné právní ujednání (tzn. právní jednání⁹ spočívající ve shodných projevech dvou a více stran).

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit uchazeče se všemi právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, s pracovními podmínkami, odměňováním, podmínkami, za jakých má práci konat a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů.

Dále je zaměstnavatel povinen zaměstnance seznámit se mzdovými podmínkami. Mzdové podmínky jsou důležitou součástí vyjednávání ohledně vzniku pracovněprávního vztahu, dle §113 ZP musí být mzda sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda zaměstnanci příslušet, a to zpravidla písemnou formou. Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci mzdový výměr, který musí obsahovat údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy (pokud tyto údaje neobsahuje pracovní smlouva nebo vnitřní předpis zaměstnavatele). Mzda tedy nemusí být stanovena jen v kolektivní nebo pracovní smlouvě, může to být samostatný dokument, který však musí být uzavřen vždy písemně. Pokud by došlo ke změnám ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen oznámit písemně tyto skutečnosti zaměstnanci.

Pracovní smlouva musí obsahovat náležitosti, které stanoví zákon. Mezi povinné náležitosti patří:

- sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán;
- místo nebo místa výkonu práce;

⁹ Dle Pavlátové (2014) byl termín právní úkon nahrazen doprovodnou novelou zákoníku práce termínem právní jednání.

- den nástupu do práce;
- odměna.

Další náležitosti, jako jsou například délka zkušební doby, platový výměr, počet dnů dovolené nebo kratší týdenní pracovní doba jsou náležitostmi nepovinnými a záleží jen na smluvních stranách, jak si tyto skutečnosti ujednají. Pracovní smlouva musí být zpracována ve dvou vyhotoveních, z nich jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Zákoník práce v §318 je také upraveno zaměstnávání osob mezi příbuznými – je výslovně zakázáno uzavřít základní pracovněprávní vztah mezi manžely nebo partnery. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně, tzn. podepsána buď předem, nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Bude-li dvoustranné právní ujednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem podepsáno až po nástupu do práce, jedná se dle Šubrt (2017) o vadu spočívající v nedostatku písemné formy, která může být dodatečně napravena (zhojena). V tom případě by dle Šubrt (2017) pracovní poměr řádně vznikl již dnem nástupu pracovníka do práce, a náleží mu právo na mzdu.

Další neméně důležitou náležitostí může být ustanovení konkurenční doložky. Konkurenční doložka je ujednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, které v podstatě zakazuje zaměstnanci podnikat ve stejném oboru, ve kterém byl zaměstnán po určitou dobu (nejdéle však jeden rok) po skončení pracovního poměru. Dle Pavlátové (2014) se jedná o jakousi obranu zaměstnavatele, aby daná osoba nezneužila v jeho neprospěch znalosti a informace, které během právního vztahu získal. Za plnění této doložky bývalému zaměstnanci náleží peněžité vyrovnání. Jedná se zde o jednu z mála možností, kdy může být za určených podmínek zaměstnanci (ač bývalému) uložena smluvní pokuta.

Pracovní poměr lze uzavřít na dobu:

- určitou;
- a neurčitou.

Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat na dobu nejdéle tří let a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nebo prodloužena nejvýše dvakrát¹⁰. Není-li ve smlouvě stanoveno jinak, vzniká uzavřením dvoustranného

¹⁰ ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2017*. 27. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-062-1.

právního ujednání pracovní poměr na dobu neurčitou. To znamená, že ani jedna smluvní strana netuší, jak dlouho bude pracovní poměr trvat.

2.5. Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru

V souvislosti s ukončením pracovního poměru má zaměstnavatel určité povinnosti. Jsou upraveny v několika zákonech, z pohledu praxe je užitečné si je pamatovat (ať už z pozice zaměstnance, nebo zaměstnavatele):

- vydat pracovní posudek, pokud o to zaměstnanec požádá;
- vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání;
- vydat zaměstnanci na jeho žádost potvrzení pro Úřad práce o průměrném výdělku;
- odeslat evidenční list důchodového pojištění;
- do 8 dnů ohlásit příslušné zdravotní pojišťovně ukončení pracovního poměru a do 15 dnů tuto skutečnost ohlásit správě sociálního zabezpečení;
- do jednoho týdne oznámit soudu nebo soudnímu exekutorovi, který nařídil výkon soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo exekuci, popřípadě do 8 dnů oznámit správnímu úřadu, který nařídil soudní exekuci, že povinný zaměstnanec přestal u něj pracovat, a zaslat jim vyúčtování provedených srážek.

2.6. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou alternativou k pracovní smlouvě. Prostřednictvím dohod je zaměstnancům poskytována jakási volnost, zaměstnavatel není totiž povinen rozvrhnout pracovní dobu. Dohody jsou v praxi využívány nejčastěji u studentů a jiných osob, které nejsou schopny plnit požadavek plného pracovního úvazku, jelikož nezvládají pracovat 40 hodin týdně. Existují dva druhy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr:

- dohoda o provedení práce,
- dohoda o pracovní činnosti.

Rozdíl mezi dohodami je dnes dán především časovým omezením a podmínkami pro platbu sociálního a zdravotního pojištění. Dříve¹¹ to fungovalo tak, že dohoda o provedení práce mohla být uzavřena pouze na práci, která byla provedena na základě provedení uzavřeného a uceleného pracovního úkonu (pokud měl zaměstnanec provést jednorázovou fyzickou inventarizaci na konci roku, bylo možné uzavřít dohodu o provedení práce; pokud však měl tyto inventarizace provádět pravidelně každý měsíc, musel uzavřít dohodu o pracovní činnosti). Tato podmínka již od 1. 1. 2007 neplatí, a proto je v kompetenci zaměstnavatele a zaměstnance, na jakém druhu dohody se dohodnou.

Náležitosti dohod o provedení práce a o pracovní činnosti se od pracovní smlouvy příliš neliší, povinnými náležitostmi jsou:

- u dohody o pracovní činnosti: sjednaná práce, rozsah pracovní doby, odměna a doba, na kterou se dohoda uzavírá;
- u dohody o provedení práce: v §75 ZP je stanovena pouze podmínka stanovení doby, na kterou se dohoda uzavírá. Součástí musí být opět stanovení odměny.

Smlouvy o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být taktéž uzavřeny písemně a s podpisem obou smluvních stran, ve dvou vyhotoveních.

V roce 2012¹² došlo ke zvýšení rozsahu pracovní doby u dohody o provedení práce, z dosavadních 150 hodin na 300 hodin ročně. Rozsah 150 hodin ročně nemohl dostačovat ke splnění náročnějších pracovních ucelených úkonů, jakými jsou například zpracování projektu nebo zpracování vnitropodnikových směrnic.

V roce 2018 došlo ke zvýšení záloh na zdravotní pojištění, což je způsobeno změnou minimálního vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění. Protože vyměřovacím základem u zaměstnanců je minimální mzda, která se od ledna 2018 zvýšila na 12 200 Kč, zvýšily se taktéž zálohy na zdravotní pojištění. Tato změna znevýhodnila studenty a jiné osoby zaměstnané na základě dohod, jelikož se v důsledku těchto záloh sníží jejich čistý příjem.

¹¹ Dřívější zákoník práce č. 65/1965 Sb. - §236

¹² Zákon č. 365/2011, kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

2.6.1. Dohoda o provedení práce

Tuto dohodu lze uzavřít, pokud rozsah práce nepřesáhne 300 hodin ročně. Podle novely ZP z roku 2012, je zaměstnanec účastníkem nemocenského, a tím i důchodového pojištění, pokud jeho měsíční příjem z dohody přesáhne částku 10.000 Kč.

2.6.2. Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít při rozsahu nad, i pod 300 hodin ročně. Sjednaný rozsah pracovní doby však nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby (zpravidla 20 hodin). Dodržování rozsahu pracovní doby se posuzuje v průměru za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za 52 týdnů.

Tab. 2. 1. Rozdíl mezi dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti

Druh dohody	Rozsah hodin	Placení SP, ZP a DPFO
Dohoda o provedení práce	Do 300 hodin ročně	Při výdělku nad 10.000 Kč měsíčně platí zaměstnanec zálohy na sociální a zdravotní pojištění a taktéž 15% záloha na daň z příjmu.
Dohoda o pracovní činnosti	Podmínka ½ týdenní pracovní doby	Do 2.500 Kč se neplatí zálohy na sociální a zdravotní pojištění, 15% záloha na daň z příjmu se však platí vždy.

Zdroj: vlastní zpracování

2.7. Mzda, plat a odměna z dohody

Jak již bylo výše uvedeno, za vykonanou práci náleží zaměstnanci mzda, plat, případně odměna z dohody (pokud byl pracovněprávní vztah založen na dohodě o provedení práce nebo o pracovní činnosti).

Rozdíl mezi mzdou a platem je dán tím, kdo je zaměstnavatelem. Pokud je zaměstnavatelem stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, škola nebo regionální rada regionu soudržnosti, je odměnou za vykonanou práci tzv. plat, pokud je zaměstnavatelem někdo jiný (například právnická osoba založená za účelem dosažení zisku), je odměnou mzda.

Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Dle zákoníku práce náleží všem pracovníkům za stejnou práci stejné hodnoty nebo srovnatelné složitosti, namáhavosti a odpovědnosti stejná mzda. Zákoníkem práce je dokonce vymezen postup, jak posoudit složitost, odpovědnost a namáhavost práce. Záleží zde na vzdělání a praktických dovednostech pracovníka. Dále se namáhavost posuzuje podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škodu, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, duševní a smyslové zátěže a působení negativních vlivů práce.

Pracovní podmínky se posuzují například dle rozvržení pracovní doby (je nasnadě, že práce prováděná na tři směny je náročnější, než práce pouze na ranní směně). Pracovní výkonnost se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací a výsledky podle množství a kvality.

2.7.1. Mzdové formy

Mezi mzdové formy (podle toho, na čem je závislý výdělek pracovníka) řadíme mzdu časovou, úkolovou a podílovou. Časová mzda je mzda podle odpracovaného času a stanovuje se jako mzda hodinová nebo měsíční (eventuálně na jiná období – časová mzda může být méně motivující mzdovou formou, jelikož výdělek není závislý na výkonech zaměstnance (pracovník tedy necílí na dosažení vysokých prodejů, vysokých tržeb a jiných).

Další možností je úkolová mzda, výdělek osoby je závislý na počtu množství nebo na odpracované době, která je určena na provedení určitých prací (např. hodina na výrobu jedné židle). Celkový pracovní úkol zaměstnance je však třeba stanovit tak, aby zaměstnanec svou práci zvládal v reálném čase (pokud budou nastaveny zbytečně vysoké normy, zaměstnanec naopak svou motivaci ztrácí, jelikož není schopen stanovené normy plnit).

Poslední mzdovou formou je podílová mzda, výdělek pracovníka závisí například na podílu na tržbách (prodejích) za určité období. Často se přistupuje také ke kombinacím

mzdových forem – pracovník může mít částečně mzdu časovou, a částečně mzdu podílovou – dostává hodinovou mzdu, ale v případě úspěšného období, kdy podnik dosáhl vysokých tržeb, obdrží také podíl na tržbách v podobě procent stanovených (dohodnutých) ve mzdovém výměru nebo vnitřním předpisem.

2.7.2. Mzdové složky

Mzdové složky jsou děleny na pevnou a pohyblivou složku. Do pevné složky zařazujeme základní mzdu (spíše časovou) a do pohyblivé složky radíme příplatky, osobní ohodnocení, prémie, odměny a jiné (např. cestovní náhrady, nemocenské atd.). Základní mzda je mzda stanovená v pracovní smlouvě (časová, hodinová nebo podílová, případně jejich kombinace).

Mzda je tedy složena ze:

- základní mzdy;
- osobního ohodnocení;
- odměn;
- příplatků;
- náhrad mzdy (dovolená, svátek);
- nemocenské a dalších¹³.

Další složky mzdy budou podrobněji popsány v kapitole týkající se účetních aspektů.

2.7.3. Příplatky

Mezi zákonné příplatky ke mzdám dle Šubrtů (2017) patří:

- kompenzace práce přesčas a ve svátek;
- příplatek za práci v noci;
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí;
- příplatek za práci v sobotu a v neděli.

¹³ Naturální mzda, cestovní náhrady, různé příspěvky

Za dobu práce přesčas náleží dle Šubrta (2017) zaměstnanci dosažená mzda¹⁴ a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku (podrobněji v kapitole věnující se účetním aspektům) pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodli na čerpání náhradního volna. Mzda může být mezi smluvními stranami sjednána s přihlédnutím k práci přesčas, musí být však dohodnut maximální rozsah práce přesčas, který nesmí překročit 150 hodin ročně.

Práce ve svátek je kompenzována náhradním volnem, nebo dosaženou mzdou zvýšenou o 100 % průměrného výdělku zaměstnance, v případě, že zaměstnanec svátek odpracoval. Pokud zaměstnanec ve svátek nepracoval, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Příplatek za práci v noci se poskytuje zaměstnancům, kteří pracovali v době mezi 22.00 a 6.00 hodinou. Dosahuje výše 10 % průměrného výdělku a jeho výše může být korigována vnitřním předpisem zaměstnavatele (případně kolektivní smlouvou).

Dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, je ztíženým pracovním prostředím: prostředí, ve kterém je výkon práce spojen s mimořádnými obtížemi vyplývajícími z vystavení účinkům ztěžujícího vlivu a z opatření k jejich snížení nebo odstranění. Ztěžujícím vlivem může být například prach, vibrace přenášené na ruce, nebo zacházení s vyjmenovanými viry. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci k jeho dosažené mzdě a je stanoven jako nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy.

Příplatek za práci v sobotu a v neděli přísluší dle Šubrta (2017) zaměstnancům, kteří pracovali v sobotu a v neděli (kalendářní dny, proto se posuzují od 0.00 hodin do 24.00 hodin) nejméně ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku.

2.7.4. Průměrný výdělek

Průměrný výdělek je upraven v §351 až §353 zákoníku práce. Průměrný výdělek je dle Schmieda a Trylče (2017) východiskem pro výpočet řady příplatků ke mzdě i k platu, slouží pro výpočet náhrady mzdy (platu) při různých překážkách v práci, při dovolené, a jiných. Dle Schmieda a Trylče hrají podstatnou roli při zjištění průměrného výdělku tři faktory:

¹⁴ Dosažená mzda je dle Šubrta (2017) mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo za dobu práce přesčas (nebo ve svátek, v noci, ve ztíženém pracovním prostředí nebo za práci v sobotu a v neděli) právo, před započtením příslušného příplatku. Obvykle to bývá násobek mzdového tarifu a odpracované doby (u hodinové mzdy) nebo podíl měsíční mzdy vypočítaný dle vzorce:
$$\text{dosažená mzda} = \frac{\text{měsíční mzda} \cdot \text{odpracovaná doba v hod.}}{\text{rozvržená stanovená pracovní doba}}$$

- rozhodné období;
- hrubá mzda dosažená v rozhodném období;
- odpracovaná doba v rozhodném období.

Rozhodným obdobím bývá zpravidla předcházející čtvrtletí. Pokud zaměstnanec nastoupil do pracovního poměru v průběhu kalendářního čtvrtletí, je rozhodným obdobím doba od nástupu do konce příslušného kalendářního čtvrtletí.

Hrubá mzda je mzda dosažená a zúčtovaná zaměstnanci za předcházející čtvrtletí. Nezahrnují se do ní náhrady mzdy, cestovní náhrady, odstupné, odměna za pracovní pohotovost a jiné.

Odpracovaná doba je doba, za kterou zaměstnanci přísluší mzda nebo plat. Jde o dobu, kterou zaměstnanec fakticky odpracoval.

Průměrný hodinový výdělek (PHV) je dle Šubrta (2017) počítán tímto způsobem:

$$\text{Průměrný hodinový výdělek} = \frac{\text{hrubá mzda}}{\text{počet skutečně odpracovaných hodin}}$$

Průměrný hodinový výdělek se musí vyjadřovat v korunách a haléřích a dle Šubrta (2017) jej není vhodné uvádět na více než dvě desetinná místa, ani jej dále zaokrouhlovat.

Průměrný hodinový výdělek se používá při výpočtu příplatků ke mzdě (platu) nebo při výpočtu náhrady mzdy za dovolenou.

Průměrný měsíční výdělek se dle Šubrta (2017) zjišťuje přepočtením PHV na jeden měsíc podle průměrného počtu pracovních hodin připadajících v průměrném roce na jeden měsíc. Zjišťuje se násobením PHV a koeficientem vyjadřujícím průměrný počet pracovních hodin v měsíci. Přepočtový koeficient je stejný pro každý rok, a spočítá se jako průměrný počet dnů připadajících na rok (365,25), dělený počtem měsíců a počtem týdnů. Tedy:

$$\text{Přepočtový koeficient} = 365,25 : 12 : 7 = 4,348$$

$$\text{Průměrný měsíční výdělek} = \text{PHV} \cdot (\text{týdenní pracovní doba} \cdot 4,348)$$

2.7.5. *Splatnost a výplata mzdy*

Mzda je splatná po vykonání práce, ve sjednaném termínu, a to nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém zaměstnanci vznikl nárok na mzdu nebo na některou její složku (Schmied, Trylč 2017). Zaměstnavatelem musí být určen pravidelný výplatní termín. Případně-li tento termín na sobotu, neděli nebo na svátek, je povinen vyplatit mzdu v nejbližší předcházející pracovní den, nebude-li dohodnuto jinak. Zaměstnavatel musí také vyplatit mzdu zaměstnanci, který v době výplatního termínu bude čerpat dovolenou, a to před nástupem na tuto dovolenou. Výplata mzdy před dovolenou není prováděna na výslovnou žádost zaměstnance, ale vždy, pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec nedohodnou na jiném dni výplaty. Pokud dojde k ukončení pracovněprávního vztahu, je třeba vyplatit mzdu v den skončení pracovního poměru, pokud to umožňuje technika výpočtu mezd – jinak to lze uskutečnit ve výplatním termínu.

Mzda se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Hotovostní mzda se vyplácí na pracovišti a v pracovní době, nebylo-li dohodnuto jinak. Nelze nutit zaměstnance, aby si pro mzdu došel o přestávce na jídlo a oddech, protože ta není součástí pracovní doby. Zaměstnanec musí obdržet písemný doklad s příslušnými údaji o výpočtu mzdy a o provedených srážkách (výplatní páska). Zaměstnavatel může mzdu vyplatit jiné osobě (včetně manžela, nebo manželky) pouze na základě zplnomocnění. Pokud by chtěl insolvenční správce, aby mzda jeho svěřence byla vyplacena na jeho účet, tak, aby poté mohl provést určité srážky, je to opět možné jen na základě plné moci. Pokud jde o bezhotovostní vyplácení mzdy (což je v dnešní době naprosto běžné), je zaměstnavatel povinen zabezpečit poukázání mzdy pouze na jeden jeho účet poskytovatele platebních služeb. Mzda musí být poukázána na účet pracovníka nejpozději v pravidelném výplatním termínu. Tato ustanovení platí jak pro mzdu, tak pro odměny z dohody o provedení práce nebo o pracovní činnosti. Zákon však umožňuje, aby se figuranti těchto pracovněprávních vztahů dohodli na jiných podmínkách vyplácení mzdy.

Pokud jde o splatnost náhrady mzdy za prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti, zaměstnavatel je povinen vyhlásit termín, do kterého je třeba předložit doklady pro poskytnutí náhrady mzdy, aby tato náhrada mohla být ve výplatním termínu vyplacena.

Právo na mzdu je nutné uspokojit řádně a včas. Není tedy možné v kolektivní smlouvě dohodnout, že právo na mzdu bude uspokojeno později. Jestliže zaměstnavatel nepoukáže mzdu nebo nevyplatí zaměstnance ve výplatním termínu, je v prodlení. Prvním dnem prodlení

je následující kalendářní den po dni, kdy mělo být plnění vyplaceno, a posledním dnem prodlení je den zaplacení dluhu. Důsledkem prodlení je možnost zaměstnance uplatnit právo na mzdu žalobou u soudu, nebo požadovat úroky z prodlení (ve výši dle nařízení vlády). Úrok je dán ročně, výší repo sazby stanovené Českou národní bankou, a zvýšené o 8 procentních bodů¹⁵. Pokud prodlení s výplatou mzdy přesahuje 15 dnů od splatnosti, je zaměstnanec oprávněn okamžitě zrušit pracovní poměr, čímž mu vznikne nárok na náhradu mzdy za dobu výpovědní doby. Samozřejmé je to, že zaměstnavatel není odpovědný za prodlení v případě, kdy zaměstnanec plnění nepřijme řádně a včas nebo neposkytne součinnost pro poskytnutí mzdy.

Právo na mzdu se promlčuje ve lhůtě 3 roky ode dne splatnosti příslušného nároku, v případě písemného uznání závazku ze strany zaměstnavatele se prodlužuje na 10 let. Jelikož zde mzdu považovat za právo majetkové, promlčí se v tzv. objektivní lhůtě, který činí 10 let ode dne výplatního termínu.

2.7.6. Minimální mzda

Mzda nesmí být nižší než minimální mzda. Sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin od 1. ledna 2018 činí 12.200 Kč měsíčně nebo 73,20 Kč za hodinu. Minimální mzda je stanovena nařízením vlády č. 286/2017 Sb. Minimální mzda je určena pro všechny zaměstnance, kteří pracují v pracovním poměru nebo na základě dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti. Zde v praxi vznikají častá „nedorozumění“, jelikož někteří zaměstnavatelé stále tvrdí, že ustanovení minimální mzdy pro zaměstnání na základě dohod se nepoužije. V některých organizacích, které mají ustanoveny odbory, může být dohodnuta vyšší minimální mzda, než uvádí nařízení vlády o minimální mzdě. V ostatních organizacích podnikatelské sféry, kde není uzavřena kolektivní smlouva, platí také nejnižší úroveň zaručené mzdy. Tato zvýšená forma ochrany před nepřiměřeně nízkým oceněním práce zajišťuje dle Schmieda a Trylče (2017) zaměstnancům v pracovním poměru, že jejich práce bude oceněna mzdou (alespoň) v nejnižší (společensky akceptovatelné) úrovni podle náročnosti vykonávané práce. Nejnižší úrovně zaručené mzdy jsou stanoveny v nařízení vlády. Za tím účelem jsou práce dle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti rozčleněny do 8 skupin. Pro zaměstnance odměňované mzdou jsou charakteristiky skupin prací v jednotlivých skupinách stanoveny v příloze nařízení vlády. V nepodnikatelské sféře (kdy je

¹⁵ Nařízení vlády č. 351/2013 Sb.

zaměstnavatelem stát, příspěvkové organizace atd.) se uplatňuje vedle minimální mzdy a nejnižších úrovní zaručené mzdy systém platových tarifů.

Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody v kalendářním měsíci minimální mzdy, je dle Šubrt (2017) zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec zavinil nebo nezavinil nižší výkonnost, což platí i pro pracovníky odměňované úkolovou mzdou. Do mzdy nebo platu rozhodného pro vznik nároku na doplatek se zahrnují všechna mzdová plnění, s výjimkou mzdy a platu za práci přesčas, příplatků za práci v noci, za svátek, ztížené pracovní podmínky, za práci přesčas a za práci v sobotu a v neděli. Nezahrnují se také cestovní náhrady, odstupné, odměny za pracovní pohotovost a další.

Kontrolu poskytování minimální mzdy provádí Státní úřad inspekce práce a jemu podřízené inspektoráty.

2.7.7. Mzda při uplatnění konta pracovní doby

Pokud se uplatní konto pracovní doby, což je dle §86 a §87 zákoníku práce způsob rozvržení pracovní doby (může jej zavést jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis zaměstnavatele), přísluší zaměstnanci ve vyrovnávacím období za jednotlivé kalendářní měsíce mzda ve stálé měsíční výši, sjednaná v kolektivní smlouvě (popřípadě stanovená vnitřním předpisem). Stálá mzda nesmí být nižší než 80 % průměrného výdělku zaměstnance (85 % u dlouhodobého konta pracovní doby). Zaměstnavatel je povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy zaměstnance. Na účtu pracovní doby porovnává stanovenou pracovní dobu zaměstnance s jejím rozvrhem a skutečně odpracovanou dobou. Po ukončení vyrovnávacího období zjistí, nakolik byla stanovená týdenní pracovní doba naplněna, a zda eventuálně vznikla práce přesčas. Ta je definována odchylně, a to tak, že je to práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu danou násobkem její délky a počtu týdnů vyrovnávacího období. Na účtu mzdy se zaznamenávají vyplacené stálé mzdy a skutečně vznikající právo na mzdu za jednotlivé měsíce. Zaměstnanec má právo na stálou mzdu i v tom případě, kdy nebyla na určitý měsíc pracovní doba rozvržena či práce požadována.

Dle novely z roku 2012, je možné v kolektivní smlouvě (už ne také vnitřním předpisem) sjednat, že vykázaná práce přesčas po uzavření vyrovnávacího období, může být v rozsahu nejvýše 120 hodin započtena do pracovní doby jen v bezprostředně následujícím

vyrovnávacím období (tzv. dlouhodobé konto). Na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je možné poskytovat náhradní volno za práci přesčas.

2.7.8. *Naturální mzda*

Dle ustanovení §119 zákoníku práce může být poskytnuta zaměstnanci také tzv. naturální mzda. Jako naturální mzda mohou být poskytnuty výrobky (s výjimkou lihovin, tabáku, návykových látek, výkony, práce nebo služby). Zmiňované specifikum zákoníku práce je však omezeno souhlasem zaměstnance a za podmínek s ním dohodnutých. Zaměstnavatel je povinen vyplatit pracovníkovi mzdu nejméně ve výši minimální mzdy nebo příslušné sazby nejnižší úrovně zaručené mzdy. Výše naturální mzdy v peněžních jednotkách se určuje tak, aby odpovídala ceně, kterou zaměstnavatel účtuje za srovnatelné výrobky, výkony práce nebo služby ostatním odběratelům, obvyklé ceně nebo částce, o kterou je úhrada zaměstnance za výrobky, výkony nebo poskytnuté služby nižší než obvyklá cena.

2.7.9. *Odstupné*

Zaměstnanec, kterému skončil pracovní poměr z důvodu výpovědi ze strany zaměstnavatele nebo dohodou pro organizační změny¹⁶, má nárok na odstupné a to podle §67 zákoníku práce. V těchto případech náleží zaměstnanci odstupné:

- ve výši nejméně jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u tentýž zaměstnavatele trval méně než 1 rok;
- ve výši nejméně dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u tentýž zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky;
- ve výši nejméně trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u tentýž zaměstnavatele trval více než 2 roky.

Je-li u zaměstnavatele uplatněno tzv. dlouhodobé konto pracovní doby¹⁷, zvyšuje se odstupné o trojnásobek průměrného měsíčního výdělku.

¹⁶ Zrušení poměru z důvodu rušení zaměstnavatele (nebo jeho části), přemístění zaměstnavatele (nebo jeho části), nebo pokud se zaměstnanec stal nadbytečným (změna jeho úkolů, technického vybavení nebo snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce).

Zaměstnanci, u kterého dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodu nezpůsobilosti způsobené pracovním úrazem, ohrožením, nebo onemocněním z povolání (nebo dosažením nejvyšší přípustné expozice – zhoršování zdravotního stavu zaměstnance z důvodu vystavování se chemickým látkám a škodlivinám) náleží dvanáctinásobek průměrného měsíčního výdělku (výjimkou by bylo, pokud by zaměstnanec přišel k pracovnímu úrazu v důsledku porušení pracovních povinností).

Odstupné se vyplácí v nejbližším výplatním termínu po skončení pracovního poměru, pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec nedohodli jinak. Pokud zaměstnanec nastoupí zpět k zaměstnavateli před uplynutím doby pro odstupné, je zaměstnanec povinen vrátit zpět poměrnou část odstupného.

Jestliže zaměstnavatel odstupné nevyplatil, a ten se následně přihlásil jako uchazeč o zaměstnání na Úřad práce ČR, poskytne mu dle Šubrtů (2017) Úřad práce kompenzaci za dobu od zařazení do evidence uchazečů do doby dané počtem násobků průměrného měsíčního výdělku odstupného. Kompenzace je stanovena jako násobek doby, za kterou náleží odstupné, a 65 % průměrného měsíčního výdělku. Zaměstnavatel poté musí kompenzaci vyplacenou bývalému zaměstnanci uhradit zpět Úřadu práce, přičemž nárok zaměstnance na odstupné tímto není dotčen.

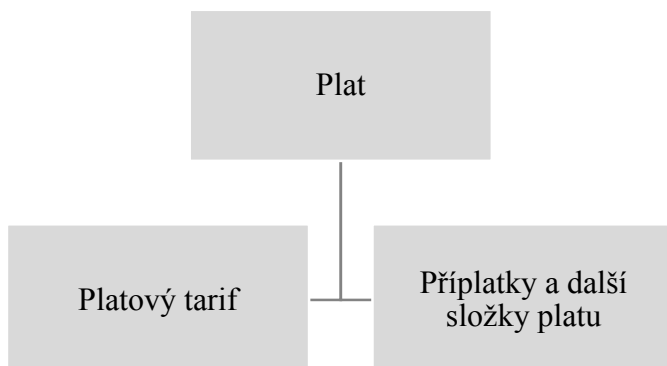
2.8. Plat

Zaměstnavatel dle §109 odst. 3 zákoníku práce je povinen poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci plat podle zákona, nařízení vlády, případně vnitřního předpisu. Zaměstnavatel má povinnost vydat zaměstnanci v den nástupu do práce tzv. platový výměr. Jde o informaci o platové třídě, stupni a výši tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu (různé příplatky). Každá změna musí být obdobně jako u mzdového výměru oznámena písemně, a to se zdůvodněním.

¹⁷ Smyslem je umožnit vyrovnávat období, v nichž má zaměstnavatel větší potřebu práce s obdobími, kdy je tato potřeba podprůměrná.

2.8.1. Složky platu

Schéma č. 2. 1. Složky platu



Zdroj: vlastní zpracování dle Šubrt (2017)

Zaměstnanci dle §123 zákoníku práce přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu, do které je zařazena nejsložitější práce, kterou na něm zaměstnavatel dle pracovní smlouvy požaduje, a pro platový stupeň určený podle délky započitatelné praxe. Vedoucí zaměstnanec musí být zařazen do platové třídy dle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí, nebo je sám vykonává. Platové tarify jsou stanoveny například pro výkon povolání zdravotnických a nezdravotnických pracovníků, poskytovatelů zdravotních služeb, zaměstnance státu a jiných veřejných institucí, pracovníky v sociálních službách, pro lékaře orgánů sociálního zabezpečení, pedagogické pracovníky atd. Celkově je zákonem určeno 9 stupnic platových tarifů. Dále je stanoveno 16 platových tříd, do nichž se zařazuje dle katalogu prací. Rozhodnými atributy jsou zde vykonávaná práce, dosažený stupeň vzdělání. Platových stupňů je 12, s výjimkou pedagogických pracovníků, kde jich je 5. Platové tarify jsou stanoveny měsíční částkou, která zaměstnancům náleží po odpracování všech směn stanovených v harmonogramu bez ohledu na konkrétní počet pracovních dnů v měsíci. Pokud zaměstnanec všechny hodiny neodpracuje, náleží mu poměrná část platového tarifu.

2.8.2. Příplatky¹⁸ a další složky platu

Osobní příplatek je dle Šubrt (2017) nenárokovou složkou platu, který slouží pro ocenění dobrých pracovních výsledků nebo nadstandardní výkonnosti zaměstnance.

¹⁸ Všechny příplatky jsou upraveny zákoníkem práce v §124 - §135

Zaměstnanec tak plní více zadaných úkolů, plní je přesně a pečlivě, může být odborníkem ve své oblasti. Výši osobního příplatku stanoví zaměstnavatel v platovém výměru v rámci maximálního limitu stanoveného nařízením vlády. Pokud zaměstnavatel osobní příplatek v platovém výměru přizná, vzniká zaměstnanci na tento příplatek každý měsíc nárok. Příplatek je možné odebrat, například z důvodu porušování pracovní kázně. Osobní příplatek se poskytuje až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je pracovník zařazen. Pokud je pracovník vysoce kvalifikovanou osobou, které podává excelentní výkony, a je zařazena do 10. až 16. platové třídy, je umožněno poskytnout doplatek až do výše 100 %.

Příplatek za vedení slouží k ocenění řídicí práce. Příplatek náleží i zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance například v době jeho dlouhodobé nemoci. Dle §124 ZP přísluší příplatek zástupci, nebo zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, a po dobu delší než 4 týdny (pokud povinnost zastupování nevyplývá z jeho pracovní smlouvy), a to od prvního dne zastupování. Výše příplatku se odvíjí od stupně řízení (1. až 4. stupeň řízení) a také od platové třídy, do které je zaměstnanec zařazen. Příplatek se počítá v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v zaměstnancově platové třídě (rozpětí příplatku je stanoveno od 5 % do 60 %).

Příplatek za noční práci je prostřednictvím zákoníku práce stanoven jako 20 % průměrného hodinového výdělku.

Příplatek za práci v sobotu a v neděli náleží zaměstnanci za každou hodinu práce v tyto dny, a to ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku zaměstnance.

Příplatek za práci přesčas činí za hodinu práce 25 % průměrného hodinového výdělku (a jde-li o dobu nepřetržitého odpočinku zaměstnance v týdnu, 50 % průměrného hodinového výdělku) a souběžně část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Zaměstnavatel se také může dohodnout se zaměstnancem na formě čerpání náhradního volna za odpracovaný přesčas.

Příplatek za práci ve svátek činí 100 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodli na náhradním volnu. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 5 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která pro rok 2018 činí 12.200 Kč měsíčně, což je 610 Kč měsíčně. Zaměstnavatel může pracovníkovi poskytnout i více, maximálně však do výše stanovené nařízením vlády.

Příplatek za rozdělenou směnu náleží zaměstnanci, jehož směna je rozdělena na dvě nebo více částí (pokud přerušení trvá alespoň dvě hodiny). Činí 30 % průměrného hodinového výdělku za každou rozdělenou směnu.

Zvláštní příplatek je poskytován pracovníkům, kteří vykonávají práci ve vysoké psychické zátěži, s rizikem ohrožením života a zdraví nebo v obtížných pracovních režimech. V nařízení jsou práce rozděleny do pěti skupin, a podle tohoto rozvržení i částka příplatku v korunách. Podrobnosti jsou opět stanoveny výše uvedeným vládním nařízením.

Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah je poskytován učitelům a činí za každou hodinu práce navíc dvounásobek průměrného hodinového výdělku.

Specializační příplatek pedagogického pracovníka přísluší pracovníkovi, který vedle pedagogické činnosti provádí také vymezené specializované činnosti.

Odměny jsou jednorázovou složkou platu, kterou lze zaměstnancům poskytnout za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu. ZP neumožňuje vyplácení těchto odměn pracovníkům po dovršení 50 let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu.

Cílové odměny jsou poskytovány za předem stanovený mimořádně náročný úkol. Mezi tyto odměny se řadí také odměny za poskytnutí pomoci při živelních a jiných mimořádných událostech.

2.8.3. Splatnost a výplata platu

Úprava je obdobná jako u splatnosti a výplaty mzdy, viz. kapitola 2.7.5.

2.9.Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Jak již bylo výše zmiňováno, výše odměny z dohod je dána dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Dle Schmieda a Trylče (2017) je v § 109 odst. 1 až 5 zákoníku práce odměna z dohody definována jako specifická forma odměňování závislé práce, odlišná od mzdy a platu. Pro její vyplácení však platí obdobné podmínky jako při vyplácení mzdy nebo platu, ač se neřídí jejich zákonnými pravidly. Odměna však dle Šubrtů (2017) nemusí obsahovat různé příplatky, zákoník práce také nestanovuje maximální výši odměny. Odměny z dohod však nemohou zůstat zcela bez právní úpravy, dle Schmieda a Trylče (2017) jsou omezeny například stanovením minimální mzdy. Na odměny z dohod se

také dle Šubrtů (2017) vztahuje zásada rovnosti v odměňování. Znamená to, že odměna nemůže být zásadně rozdílná oproti mzdě a platu, která náleží za stejnou vykonanou práci.

Pokud se jedná o cestovní náhrady, tak lze u odměn z dohod poskytovat náhrady, jen pokud je to sjednáno, tedy odděleně od odměny (je proto vhodné dohodnout pravidelné pracoviště).

Odměna za vykonanou práci je splatná ve výplatních termínech určených u zaměstnavatele pro výplatu mzdy. Pokud bylo skutečností zakládající právo na odměnu provedení jednorázového úkolu, je odměna splatná po provedení tohoto úkolu v nejbližším výplatním termínu po ukončení tohoto úkolu.

2.10. Účetní aspekty odměňování

2.10.1. Hrubá mzda

Hrubá mzda je nezdaněná a jinými odpočty nezatížená odměna za práci. Hrubou mzdou může být hrubá mzda stanovená ve mzdovém výměru nebo minimální mzda stanovená zákonem. Aby bylo možné vypočítat hrubou mzdu, je třeba stanovit, co je její součástí a co naopak ne. Do hrubé mzdy se zahrnuje samotná mzda v rozhodném období (pro výpočet průměrného výdělku je to předchozí kalendářní čtvrtletí) - může mít i povahu naturální mzdy vyjádřené v peněžních jednotkách, dále různé příplatky, doplatek poskytovaný do průměrného výdělku při převedení na jinou práci, prémie za minulé období. Málokterý zaměstnanec ví, že do jeho hrubé mzdy se započítává částka ve výši 1 % vstupní ceny jeho služebního auta (toto plnění je možné považovat za nepeněžní příjem zaměstnance). Do mzdy se naopak nezapočítávají náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a náhrady za opotřebení vlastního náradí, výnosy ze zaměstnaneckých akcií, odměny za pracovní pohotovost a plnění věrnostní a stabilizační povahy (například peněžitá odměna za dlouhodobé setrvání na pracovní pozici). Mzda plně odráží odpracovanou dobu zaměstnance (vyjadřuje se v hodinách za rozhodné období). Pro to, aby se zaměstnanec dozvěděl, jak se z jeho hrubé mzdy utvořila částka k výplatě, slouží tzv. výplatní pásky. Na nich je každý krok výpočtu zaznamenán.

2.10.2. Superhrubá mzda

Superhrubá mzda je hrubá mzda navýšená o 34 % odvodů odváděných zaměstnavatelem za zaměstnance. Odvod na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění se vypočítá jako 25 % z hrubé mzdy zaměstnance (odvod na sociální zabezpečení) a 9 % z hrubé mzdy zaměstnance (odvod na zdravotní pojištění). V současné době se často mluví o tom, že záměrem Ministerstva financí je zrušení superhrubé mzdy a následné nahrazení tohoto institutu dvěma sazbami daně z příjmů fyzických osob. Hrubá mzda by se tedy měla rovnou zdaňovat 19procentní daní z příjmu fyzických osob, solidární zvýšení daňové povinnosti chce MF nahradit 24procentní sazbou daně z příjmu. Odborníci ale tvrdí, že daňové zatížení fyzických osob se touto změnou nezlepší, ale spíše naopak. Návrh v rámci daňového balíčku je dle aktualit na webových stránkách MF zaslán do připomínkového řízení¹⁹.

2.10.3. Čistá mzda

Čistá mzda je hrubá mzda snižená o zálohu na daň, odvody na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Čistá mzda předchází mzdu k výplatě.

2.10.4. Mzda k výplatě

Mzda k výplatě je čistá mzda snižená o ostatní srážky (např. výživné, úhrada manka, spoření) a navýšená o případnou náhradu mzdy za nemoc. Mzda k výplatě je již výslednou částkou zbavenou všech odvodů, kterou zaměstnanec obdrží na svůj bankovní účet, případně v hotovosti.

2.10.5. Pojistné na sociální zabezpečení

Pojistné, které se pravidelně odvádí dle zákona 589/1992 Sb. Zahrnuje platby na:

- nemocenské pojištění;

¹⁹ Zrušení superhrubé mzdy je správným krokem. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo financí ČR, 2013, 15.2.2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/aktualne/v-mediich/2018/zruseni-superhrube-mzdy-je-spravnym-krok-31067>

- důchodové pojištění;
- příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.

Platby se odvádí zaměstnancem (6,5 % z hrubé mzdy) a zaměstnavatelem (25 % z hrubých mezd zaměstnanců) na Českou správu sociálního zabezpečení a jsou příjmem státního rozpočtu. Příjmem státního rozpočtu jsou též penále, přírážka k pojistnému a pokuty.

Plátcí pojistného jsou zaměstnavatelé (fyzické nebo právnické osoby, které zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance, organizační složky státu a služební úřady, v nichž jsou státní zaměstnanci zařazeni k výkonu státní služby).

Poplatníky pojistného jsou dle Ženíškové (2016) zaměstnanci v pracovním poměru, zaměstnanci činní na základě dohod (o pracovní činnosti a o provedení práce), státní zaměstnanci a další (dle §3 zákona č. 589/1992 Sb.).

Důchodové pojištění je nástrojem k zabezpečení osob v životních situacích, jako je stáří, invalidita a úmrtí živitele²⁰. V praxi se toto peněžní zabezpečení označuje jako starobní, invalidní a pozůstalostní důchod. Základními předpisy upravujícími důchodové pojištění jsou zákon č. 582/1991 Sb. a zákon č. 155/1995 Sb.

Nemocenské pojištění je prostředkem k zajištění ekonomicky aktivního obyvatelstva v okamžiku, kdy kvůli nemoci nebo mateřství ztratí krátkodobě výdělek²¹. Účast na nemocenském pojištění je ze zákona povinná, dobrovolně se můžou účastnit pouze OSVČ. Z nemocenského pojištění jsou poskytovány dávky, kterými jsou: nemocenská, peněžitá pomoc v mateřství, ošetřovné a dlouhodobé ošetřovné, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství a od 1.2.2018 také otcovská (dávka otcovské poporodní péče)²². Splnění nároku na dávky se posuzuje samostatně u každé osoby a vyplácí je okresní správa sociálního zabezpečení. O účasti na nemocenském pojištění je třeba vyrozumět OSSZ, u zaměstnanců to dělá zaměstnavatel, OSVČ je povinna se přihlásit sama. K nemocenskému pojištění je přihlášena také osoba pracující na základě dohody o pracovní činnosti – pouze v měsících, kdy dosáhla příjmu minimálně 2.500 Kč.

²⁰ Pojistné na sociální zabezpečení. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. Praha: ČSSZ, 2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/pojistne-na-socialni-zabezpeceni/>

²¹ Pojistné na sociální zabezpečení. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. Praha: ČSSZ, 2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/pojistne-na-socialni-zabezpeceni/>

²² Dávka otcovské poporodní péče - otcovská. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. Praha: ČSSZ, 2018 [cit. 2018-04-18]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/nemocenske-pojisteni/davky/otcovska.htm>

Státní politika zaměstnanosti usiluje o dosažení rovnováhy mezi nabídkou a poptávkou po pracovních silách, o produktivní využití zdrojů pracovních sil a o zabezpečení práva občanů na zaměstnání.

Výpočtu pojistného na sociální zabezpečení je věnováno mnoho publikací. Základním principem je dle Ženíškové (2018) výpočet procentní sazbou z vyměřovacího základu za rozhodné období. U zaměstnanců je vyměřovacím základem pro pojistné na důchodové pojištění úhrn příjmů za rozhodné období (kalendářní měsíc), u zaměstnavatelů je vyměřovacím základem částka odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců, jejichž příjmy podléhají odvodu pojistného na nemocenské a důchodové pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. U osob samostatně výdělečně činných je rozhodným obdobím kalendářní rok a vyměřovacím základem je částka, kterou si určí, nesmí však být menší než 50 % daňového základu. Pojistné se odvádí v české měně na příslušný účet příslušné OSSZ, jde-li o částku menší než 10.000 Kč, je možné ji zaplatit na pokladně příslušné OSSZ²³.

Maximálním vyměřovacím základem u zaměstnance a OSVČ pro placení pojistného na sociální zabezpečení je částka ve výši 48násobku průměrné mzdy, a to je v roce 2018: $29.979 \cdot 40 = 1.438.992$ Kč (pro srovnání: v roce 2017 to bylo 1.355.136 Kč)²⁴. Po dosažení maximálního vyměřovacího základu neplatí zaměstnanec ani zaměstnavatel pojistné na sociální zabezpečení z částky, která přesahuje tento maximální vyměřovací základ. Minimální vyměřovací základ je stanoven pouze u OSVČ.

S pojistným na sociální zabezpečení se pojí mnoho povinností, jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnanců. Mezi základní povinnosti zaměstnavatelů patří zejména povinnost odvádět pojistné, povinnosti si jej sám vypočítat a ve lhůtě od 1. až 20. dne následujícího měsíce zaslat i Přehled o výši pojistného s požadovanými údaji.

Mezi povinnosti OSVČ patří zejména povinnost odvádět pojistné na důchodové zabezpečení a státní politiku zaměstnanosti a podávat příslušná oznámení a tiskopisy.

²⁴ ČSSZ informuje: Důležité údaje platné pro sociální zabezpečení v roce 2018: Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ) přináší rekapitulaci důležitých údajů pro oblast sociálního zabezpečení v její kompetenci pro rok 2018. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. Praha: ČSSZ, 2018, 9.1.2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/informace/media/tiskove-zpravy/tiskove-zpravy-2018/180109-dulezite-udaje-platne-pro-socialni-zabezpeceni-v-roce-2018.html>

Mezi povinnosti zaměstnance patří zejména oznámit zaměstnavateli informace, které jsou nutné pro správný postup při oznamovací povinnosti zaměstnavatelů (například změna trvalého pobytu zaměstnance).

2.10.6. Pojistné na zdravotní pojištění

Ve smyslu ustanovení zákona č. 48/1997 Sb. podléhají odvodům na veřejné zdravotní pojištění povinně ze zákona osoby, které mají trvalý pobyt na území ČR, nebo osoby, které pobyt na území ČR nemají, ale jsou zaměstnanci zaměstnavatele, který má sídlo nebo trvalý pobyt na území ČR. Ze zdravotního pojištění jsou některé osoby vyjmuty, např. osoby, které vykonávají nelegální práci nebo osoby, které mají dlouhodobý pobyt v cizině a neplatí pojistné.

Plátcem zdravotního pojištění je za splnění určených podmínek také stát. Jedná se o:

- nezaopatřené děti;
- poživatele důchodů z důchodového pojištění;
- příjemce rodičovského příspěvku;
- ženy na mateřské;
- uchazeče o zaměstnání vedené v evidenci Úřadu práce;
- osoby pobírající dávky v hmotné nouzi, osoby závislé na péči jiné osoby (v druhém, třetím nebo čtvrtém stupni);
- osoby ve výkonu vazby nebo zabezpečovací detence;
- osoby pečující celodenně a osobně o 1 dítě do 7 let věku (nebo 2 děti do 15 let věku);
- osoby, které jsou invalidní ve třetím stupni, nebo osoby, které nedosáhly nároku na starobní důchod a nesplňují další podmínky pro přiznání invalidního nebo starobního důchodu a nemají příjmy ze zaměstnání, ze samostatně výdělečné činnosti a nepožívají žádný důchod z ciziny;
- příjemce dávek nemocenského pojištění;
- mladistvé umístěné v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy;
- a další.

Mezi nezaopatřené děti patří dítě, které se:

- soustavně připravuje na budoucí povolání,
- nemůže soustavně připravovat na budoucí povolání nebo vykonávat výdělečnou činnost pro nemoc nebo úraz,
- a které z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu nemůže vykonávat soustavnou výdělečnou činnost.

Mezi plátce veřejného zdravotního pojištění také patří OSVČ a osoby, za které neplatí pojistné stát.

Pokud se zaměstnavatel rozhodne zaměstnat občana ze zemí EU, musí si zjistit, zda má daný občan příjmy z dalších zemí EU, a případně si vyžádat formulář, který potvrzuje skutečnost, že zaměstnanec podléhá zdravotnímu pojištění v jiné zemi EU. Pokud tomu tak není, občan se stává účastníkem veřejného pojištění v ČR.

Při nástupu do pracovního poměru (zde už se nejedná jen o cizince), je povinen zaměstnanec ohlásit svému zaměstnavateli svou zdravotní pojišťovnu. Pokud si svou pojišťovnu během trvání pracovněprávního vztahu změní, je opět povinen tuto změnu sdělit svému zaměstnavateli. Zdravotní pojišťovnu je možné změnit jednou za 12 měsíců, a to vždy jen k 1. dni kalendářního pololetí. Pokud zaměstnanec změnu své pojišťovny neohlásil, může vzniknout problém přeplatků a nedoplatků na pojistném. Proto je vhodné se zaměstnanců preventivně na případné změny pojišťoven dotazovat.

Zaměstnavatel je dle Daňka (2017) povinen nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, oznámit pojišťovně informace o nástupu zaměstnance do zaměstnání a jeho ukončení, o změně zdravotní pojišťovny a také o skutečnostech rozhodných pro povinnost státu platit za zaměstnance pojistné. Zaměstnavatel je povinen vést o těchto skutečnostech evidenci a dokumentaci.

Základní povinností zaměstnavatele je dle Daňka (2017) také měsíční zasílání Přehledů o platbě pojistného. Zaměstnavatelé jsou povinni uvedené přehledy zasílat všem pojišťovnám, u kterých jsou pojištěni jejich zaměstnanci. Přehled obsahuje součet vyměřovacích základů všech zaměstnanců pojištěných u příslušné zdravotní pojišťovny, úhrnnou výši pojistného vypočtenou jako součet pojistného jednotlivých zaměstnanců a počet zaměstnanců, kterých se výše uvedené informace týkají.

Zvláštní režim se vztahuje na pracovněprávní vztahy vznikající z titulu dohod o pracovní činnosti. Pokud je příjem z dohody o pracovní činnosti jediným příjmem zaměstnance, je postup zaměstnavatele následující:

- pokud nedosáhne zúčtovaný hrubý příjem částky 2.500 Kč, nevzniká pro zaměstnavatele povinnost placení pojistného, účast na zdravotním pojištění ale vzniká, a proto je vhodné, aby byl pojistný vztah zaměstnance založen na jedné z variant, kdy za něj odvádí pojistné jiný zaměstnavatel, stát, nebo aby byl například osobou samostatně výdělečně činnou (případně může být osobou bez zdanitelných příjmů);
- v případě, že je zaměstnanci zúčtován hrubý příjem v rozpětí 2.500 Kč až 10.999 Kč, provádí zaměstnavatel dopočet do minimálního vyměřovacího základu tak, aby byl zabezpečen odvod v částce 1.647 Kč (1/3 pojistného z hrubé mzdy + doplatek odváděný zaměstnancem, 2/3 pojistného z hrubé mzdy odváděné zaměstnavatelem);
- pokud zaměstnavatel pracuje na dvě dohody u jednoho zaměstnance, příjmy se sčítají.

Přesáhne-li příjem zúčtovaný zaměstnanci minimální vyměřovací základ, odvádí zaměstnavatel pojistné ve výši 13,5 % ze skutečně dosaženého příjmu.

Pokud se jedná o dohody o provedení práce, osoba činná na základě této dohody se nepovažuje za zaměstnance a její zaměstnavatel ji tedy nepřihlašuje u zdravotní pojišťovny (nebo ji na měsíc, za který nedosáhla příjmu 10.000 Kč, musí odhlásit). Pokud osoba pracující na základě dohody o provedení práce nepřesáhne příjem 10.000 Kč ani v jednom kalendářním měsíci, ale bude jí potom z titulu splnění dlouhodobějšího úkolu vyplácena odměna, je nutné posoudit zpětně vznik zaměstnání v posledním kalendářní měsíci, kdy byla činnost na základě dohody vykonávána.

V případě smrti zaměstnance musí zaměstnavatel zabezpečit odvod pojistného za rozhodné období kalendářního měsíce a odhlásit zaměstnance u zdravotní pojišťovny, a to ke dni skončení zaměstnání.

U zdravotního pojištění není na rozdíl od sociálního pojištění stanoven maximální vyměřovací základ (pouze minimální) a to ani pro zaměstnance, ani pro osoby samostatně výdělečně činné.

2.10.7. Dovolená

Placená dovolená patří mezi nejznámější a nejvíce využívané nároky zaměstnanců z pracovního poměru. Za dobu čerpání dovolené poskytuje zaměstnanec zaměstnanci tzv. náhradu mzdy. Rozeznáváme několik druhů dovolené, mezi které patří dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část, dovolená za odpracované dny a dodatková dovolená.

Nárok na dovolenou za kalendářní rok (nebo její poměrnou část, pokud zaměstnanec u svého zaměstnavatele neodpracoval celý rok) má zaměstnanec, který u téhož zaměstnavatele konal práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce (za výkon práce se považuje i svátek a jiné). Pokud má zaměstnanec nárok na poměrnou část dovolené za kalendářní rok, čerpá 1/12 dovolené za každý odpracovaný měsíc. Dovolená činí nejméně 4 týdny (pokud nebylo cestou vnitřního předpisu ujednáno jinak), u státních zaměstnanců činí 5 týdnů (nelze ji však ani interním ujednáním prodlužovat), dovolená u pedagogických pracovníků činí 8 týdnů.

Pokud zaměstnanec čerpá dovolenou s nerovnoměrně rozloženou pracovní dobou, přísluší mu právě tolik dnů dovolené, kolik jich na dobu jeho dovolené připadá v celoročním průměru podle rozvržení pracovní doby.

Dovolená za odpracované dny náleží zaměstnanci, kterému nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok, ani za jeho část, protože nekonal práci u téhož zaměstnavatele alespoň 60 dnů v daném kalendářním roce. V tom případě mu za každých 21 odpracovaných dnů přísluší 1/12 dovolené za kalendářní rok.

Dodatková dovolená se poskytuje zaměstnancům, kteří pracují v podzemí a vykonávají práci zvláště obtížnou, a to v délce jednoho týdne ročně.

Dobu čerpání dovolené je povinen určit zaměstnavatel, a to rozvrhem čerpání dovolené. V praxi se ale spíše jedná o situaci, kdy zaměstnavatel určí období čerpání dovolených (například v měsících červenec a srpen) a zaměstnanci si poté sami určí, kdy by tuto dovolenou chtěli čerpat. Pokud ji nebudou chtít všichni čerpat v jednu a tu samou dobu, a pokud tomu nezabraňují jiné okolnosti, zaměstnavatel zpravidla požadovanou dovolenou povolí.

Pokud zaměstnanec dovolenou, na kterou mu připadal nárok, nevyčerpá v odpovídajícím kalendářním roce (například naléhavé provozní důvody), je zaměstnavatel povinen dovolenou určit tak, aby byla vyčerpána zásadně do konce následujícího kalendářního roku. Pokud to tak zaměstnavatel do 30. června následujícího kalendářního roku

neurčí, je zaměstnanec povinen určit si sám, kdy bude dovolenou z minulého roku čerpat (musí to však oznámit písemně, nejpozději 14 dnů předem). V praxi se také často stává, že si zaměstnanci mohou „šetřit“ dovolenou do dalších let, v tomto případě se doporučuje využít značnou část dovolené v době, ve které na ni vznikl nárok, a šetřit si pouze menší část.

Jak již bylo výše zmíněno, za dobu dovolené se zaměstnanci poskytuje náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku zaměstnance (počítá se vždy z příjmů za předchozí kalendářní čtvrtletí), platného v době čerpání jeho dovolené. Náhrada mzdy je poskytována za každou hodinu, kterou by zaměstnanec v daném dni obvykle odpracoval. Pokud zaměstnanec v pracovním poměru skončí, je zaměstnavatel povinen mu dobu nevyčerpané dovolené proplatit. Náhrada mzdy musí být vyplacena za období, kdy byla dovolená čerpána.

V pracovní smlouvě nebo v interním předpisu může být také upravena možnost neplaceného volna, vše záleží na firemní kultuře a zvyklostech. Pozor se však musí dát na placení zdravotního pojištění – za dobu neplaceného volna se neplatí ani sociální pojištění, ani daň z příjmu fyzických osob, zdravotní pojištění se však odvádět musí – jednou z možností je požadovat úhradu poměrné části zdravotního pojištění za dobu čerpání neplaceného volna po zaměstnanci (a to ve výši 13,5 % - 4,5 % pojistného odváděného zaměstnancem + 9 % pojistného běžně odváděného zaměstnavatelem).

2.10.8. Stravování

Zaměstnavatel může svým zaměstnancům po dohodě, nebo stanovením ve vnitřním předpise poskytovat závodní stravování – je pouze na něm, jakou formou stravování svým zaměstnancům zajistí. Jednou z možností, kromě stravování ve vlastním zařízení můžou být tzv. stravenky. Stravenky jsou ceniny, kterými je možno platit v určitých samoobsluhách a restauračních zařízeních za stravu. Dle webových stránek firmy Sodexo²⁵ se pohybují v hodnotách od 30 do 120 Kč. Pro zaměstnavatele je výhodná především daňová uznatelnost stravného – do výše 55 % z nominální hodnoty stravenek. Pokud zaměstnavatel poskytuje platbu 70 % stravného, 55 % z této hodnoty je daňově uznatelných, zbylých 15 % z hodnoty stravenky je nutné zařadit na daňově neuznatelné (ostatní sociální) náklady. Posledních 30 % z nominální hodnoty stravenek bude zaměstnavatel vymáhat po svých zaměstnancích –

²⁵Stravenka. *Moje Sodexo* [online]. Praha: Sodexo, 2018 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://www.mojesodexo.cz/cs/objednavka/detail-produktu/stravenka-39-39/>

zanese je na účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci, a následně tuto hodnotu strhne z jejich čisté mzdy, nebo si ji nechá uhradit do pokladny.

Příklad: zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům stravenky v celkové hodnotě 20.000 Kč: 70 % z hodnoty stravenek hradí zaměstnavatel, 30 % předepisuje k úhradě svým zaměstnancům.

Tab. č. 2. 2. Účtování stravného

Účetní operace	Částka v Kč	MD	D
1. Výdej stravenek zaměstnancům v hodnotě	20.000		213
a) daňově uznatelná část – 55 % z hodnoty stravenek	11.000	527	
b) daňově neuznatelná část – 15 % z hodnoty stravenek	3.000	528	
c) zbylá část byla předepsána k úhradě zaměstnancům	6.000	335	
2. Předepsaná část nominální hodnoty stravenek byla zaměstnancům na základě výplatní a zúčtovací listiny stržena ze mzdy	6.000	331	335

Zdroj: vlastní zpracování

2.10.9. Výpočet a účtování mzdy

Tab. č. 2. 3. Obecný výpočet mzdy

	Základní mzda	
+	Příplatky	Např. příspěvek za prašné prostředí, prach ...
+	Prémie a osobní ohodnocení	
	Hrubá mzda	Základní mzda + příplatky + prémie a osobní ohodnocení
-	Pojistné na sociální zabezpečení	6,5 % z hrubé mzdy
-	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění	4,5 % z hrubé mzdy
	Základ daně = superhrubá mzda	Hrubá mzda + pojistné (hrubá mzda x 1,34)
	Zaokrouhlený základ daně	Na stovky nahoru, při ročním zúčtování na 100 dolů
	Daň (záloha na daň)	15 % ze superhrubé mzdy
	Solidární zvýšení daně u zálohy	7 % z částky přesahující 119.916 Kč
	Daň (záloha na daň) po případném zvýšení o solidární zvýšení daně u zálohy	Daň + případné solidární zvýšení daně
-	Slevy na dani	Sleva na poplatníka, studenta, invaliditu atd.
=	Daň po slevách a se zohledněním případného daňového zvýhodnění na děti	Daň – slevy na dani
+	Případný daňový bonus	
=	Částka k výplatě	Hrubá mzda – pojistné na sociální zabezpečení – pojistné na zdravotní pojištění – daň po slevách + daňový bonus

Zdroj: vlastní zpracování dle knihy Meritum účetnictví podnikatelů 2015, str. 228

Tab. č. 2. 3. Účtování mezd

Účetní operace	MD	D
1. Nárok zaměstnance na mzdu dle zúčtovací a výplatní listiny	521	331
2. Zúčtování zálohy na daň případně daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby	331	342.1 342.2
3. Zúčtování odvodu sociálního zabezpečení hrazeného zaměstnancem	331	336.1
4. Zúčtování odvodu zdravotního pojištění hrazeného zaměstnancem	331	336.2
5. Zúčtování srážek ze mzdy zaměstnance	331	379

Účetní operace	MD	D
6. Zúčtování odvodu sociálního zabezpečení hrazeného zaměstnavatelem	524	336.1
7. Zúčtování odvodu zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem	524	336.2
8. Odvod pojistného na bankovní účet OSSZ	336.1	221
9. Odvod pojistného na bankovní účty zdravotních pojišťoven	336.2	221

Zdroj: Meritum účetnictví podnikatelů, str. 229

2.11. Daňové aspekty odměňování

2.11.1. Záloha na daň z příjmů fyzických osob

Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (upravena zákony č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu a 280/2009 Sb. daňový řád) je pravidelným a povinným odvodem osob do státního rozpočtu. Poplatníky daně z příjmů fyzických osob jsou:

- daňoví rezidenti: poplatníci, jejichž veškeré příjmy ze všech zdrojů na území ČR i ze zahraničí podléhají zdanění v ČR. Jedná se o poplatníky, kteří mají v ČR trvalé bydliště, nebo se zde obvykle zdržují (alespoň 183 dní v roce). Pro situaci, kdy by si zdanění jednoho a tatáž příjmu nárokovaly dva a více států, slouží mezinárodní smlouvy pro zamezení dvojího zdanění;
- daňoví nerezidenti: poplatníci, kteří mají daňovou povinnost, která se vztahuje pouze na příjmy plynoucí ze zdrojů v České republice. Jedná se o osoby, které zde nemají trvalé bydliště a ani se zde obvykle nezdržují.

Plátcí daně z příjmů fyzických osob jsou zaměstnavatelé (provádějí srážky z příjmu zaměstnanců a zasílají odvody na bankovní účet příslušného finančního úřadu).

Předmětem daně z příjmů fyzických osob jsou:

- příjmy ze závislé činnosti (§6 zákona o DzP²⁶);
- příjmy ze samostatné činnosti (§7 zákona o DzP);
- příjmy z kapitálového majetku (§8 zákona o DzP);
- příjmy z nájmu (§9 zákona o DzP);
- ostatní příjmy (§10 zákona o DzP).

Mezi příjmy ze závislé činnosti můžeme dle Příhodové a Skoumalové (2017) zařadit příjmy ze současného nebo dřívějšího pracovněprávního, služebního, členského a obdobného poměru a příjmy z funkčních požitků. Dále příjmy za práci člena družstva, společníka společnosti s ručením omezeným, komanditisty komanditní společnosti a odměny člena orgánu právnické osoby a odměny likvidátora.

Funkčními požitky jsou funkční platy a plnění poskytovaná v souvislosti se současným nebo dřívějším výkonem funkce představitelů státní moci a některých orgánů a soudců a také s výkonem funkce v orgánech obcí, územní samosprávy, státních orgánech, spolcích a zájmových sdruženích, komorách a jiných orgánech a institucích (Příhodová, Skoumalová 2017).

Mezi příjmy ze samostatné činnosti patří příjmy ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství, příjmy ze živnostenského podnikání, příjmy z jiného podnikání (ke kterým je třeba podnikatelské oprávnění) a podíl společníka veřejné obchodní společnosti a komplementáře komanditní společnosti na zisku.

Příjmy z kapitálového majetku jsou charakterizovány vlastnictvím podílů na obchodních korporacích, cenných papírů, vkladních knížek, soukromého životního pojištění, penzijního připojištění a jiných.

Příjmy z nájmu jsou příjmy z nájmu nemovitých věcí nebo příjmy z nájmu movitých věcí, kromě příležitostného nájmu, který je upraven v §10 zákona o DzP.

Ostatními příjmy může být výše zmiňovaný příležitostný nájem movitých věcí, včetně příjmů z převodu věcí (nemovitých, cenných papírů a jiných), přijaté výživné, jakož i bezúplatné příjmy a mnoho dalších.

Daň z příjmů fyzických osob je vybírána srážkou ze mzdy, zálohově vždy k 20. dni kalendářního měsíce, v němž vznikla povinnost odvést zálohu na dani z příjmů. Záloha na daň z příjmů fyzických osob se vypočítá jako 15 % ze zaokrouhlené superhrubé mzdy

²⁶ Zákon o daních z příjmu č. 586/1992 Sb.

zaměstnance (základu daně), a poté se snižuje o slevy na dani a také zohledňuje o daňové zvýhodnění.

2.11.2. Solidární zvýšení daně

Jestliže příjem zaměstnance ze závislé činnosti a funkčních požitků přesáhne v daném měsíci čtyřnásobek průměrné mzdy stanovené podle §23b odst. 4 zákona o pojistném na sociální zabezpečení (tzn., že v roce 2018 přesáhne částku 119 916 Kč), zaměstnavatel dle Brychty (2015) zvýší zálohu na daň o solidární zvýšení daně u zálohy ve výši 7 % z toho „převýšení“.

2.11.3. Slevy na dani

V §35 zákona o daních z příjmu je zmiňováno několik slev na dani, mezi ty nejpoužívanější můžeme zařadit slevu na poplatníka (na kterou má nárok každá fyzická osoba, která odvádí daň z příjmu) ve výši 2 070 Kč měsíčně²⁷ (24 840 Kč ročně), slevu na studenta (po splnění zákonem stanovených podmínek, například studium v prezenční formě) ve výši 335 Kč měsíčně²⁸ (4.020 Kč ročně) a slevu na invaliditu²⁹ (v základní nebo rozšířené formě).

2.11.4. Daňové zvýhodnění

Daňové zvýhodnění pro poplatníky daně z příjmů fyzických osob je dle Příhodové a Skoumalové (2017) prostředkem pro zvýhodnění osob, které mají dítě žijící s ním ve společně hospodařící domácnosti na území členského státu EU nebo státu tvořícího EHS. Výše daňového zvýhodnění se odvíjí od počtu dětí (od jednoho do tří). Daňové zvýhodnění si může poplatník uplatnit každý měsíc formou slevy na dani, daňového bonusu nebo jejich kombinací. Druhou variantou je uplatnění si daňového zvýhodnění v ročním zúčtování daně z příjmu.

Daňové zvýhodnění je jedinou variantou, u které může vzniknout daňový bonus. Daňový bonus vzniká v případě, kdy má fyzická osoba menší příjmy a daňové zvýhodnění je

²⁷ §35ba odst. 1, písm. a) zákona č. 586/1992 Sb.

²⁸ §35ba odst. 1, písm. f) zákona č. 586/1992 Sb.

²⁹ §35ba odst. 1, písm. c) a d) zákona č. 586/1992 Sb.

tedy vyšší než daňová povinnost. Rozdíl mezi daňovou povinností a daňovým zvýhodněním tedy představuje daňový bonus, který může být poplatníkovi vyplacen finančním úřadem (poplatník tedy nic neodvede, naopak ještě získá částku ve výši daňového bonusu). Daňové zvýhodnění si za splnění určitých podmínek stanovených zákonem může uplatnit také daňový nerezident.

Pro získání všech slev a daňového zvýhodnění je samozřejmě nutné doložit všechny potřebné dokumenty.

2.11.5. Srážková daň

Specifikem daně z příjmů fyzických osob je srážková daň. Srážková daň ve výši 15 % se sráží osobám, které nepodepsaly Prohlášení a jejichž měsíční příjmy nedosáhly částky 10 000 Kč. Srážkovou daň srazí u zdroje zaměstnavatel a odvede ji na příslušný účet finančního úřadu (zpravidla s předčíslem 7720 – u srážky z příjmu fyzické osoby).

2.11.6. Roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob

Roční zúčtování je prostředkem pro vyrovnání odvedené daně z příjmů fyzických osob. Stává se, že osoby odvedou na dani více, než jim zakládá zákon o daních z příjmů (to je možné například pokud osoba pracuje poměrnou část roku, ale má celoroční nárok na slevu na poplatníka, nebo na studenta). Je proto výhodné podat daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob, a tento „nadměrný“ odvod si vyžádat zpět. Roční zúčtování daně je nejjednodušší vyplňovat přes daňový portál finanční správy (EPO). Vyplňování prostřednictvím daňového portálu skýtá výhodu v ohlášení všech kritických i nekritických chyb, automatickém propočtu, a také upozornění na to, které políčko vyplnit. Pro vyplnění ročního zúčtování pro zaměstnance českého subjektu se používá formulář „Daň z příjmů fyzických osob pro poplatníky mající příjmy pouze ze závislé činnosti ze zdrojů na území České republiky“ (včetně daňových nerezidentů České republiky). Vyplňuje se záhlaví, všechny oddíly a žádost o vrácení případného přeplatku. Důležité je nezapomenout vyplnit bankovní účet příjemce přeplatku a také doložit všechny potřebné přílohy (a také v daňovém přiznání označit jejich počet).

3. Analýza odměňování u vybraného zaměstnavatele

3.1. Představení společnosti

Společnost XYZ, a.s. (sídlicí v Ostravě) vznikla v roce 2015 fúzí dvou akciových společností, dle webových stránek firmy došlo k fúzi za účelem využití většího potenciálu pro expanzivní rozvoj firmy v oblasti nových projektů a činností. Jeden z jejich předchůdců, společnost ABC, s.r.o. byla z důvodu změny právní formy na akciovou společnost (a za účelem zjištění, zda ocenění jmění společnosti odpovídá alespoň výši základního kapitálu společnosti podle projektu změny právní formy³⁰), oceněna znalcem. Hlavní činností výše uvedené společnosti je nákup a prodej tlustých plechů, včetně výroby tvarových výpalků, a to jak na tuzemském, tak i zahraničním trhu.

Společnost XYZ, a.s. má více než 50 zaměstnanců, z nichž většina pracuje na základě pracovních smluv. Své zaměstnance získává společnost z externích zdrojů, na webových stránkách inzeruje volná pracovní místa, zveřejňuje různé písemné inzeráty, získává zaměstnance na různá doporučení stávajících zaměstnanců a spolupracuje s pracovními agenturami. Osobní náklady firmy (mzdové náklady spolu se zdravotním pojištěním a pojistným na sociální zabezpečení odváděným zaměstnavatelem) tvoří dle posledního výkazu zisku a ztráty (za rok 2017) 9,96 % celkových nákladů společnosti³¹. S překročením počtu 50 zaměstnanců a překročením limitu pro hodnotu aktiv se společnost zařazuje dle účetní legislativy mezi střední účetní jednotky. Dle novely zákona 563/1991 Sb. z roku 2016 pak společnosti vzniká povinnost ověření účetní závěrky auditorem a povinnost sestavení výkazu peněžních toků, přehledu o změnách vlastního kapitálu a výroční zprávy.

Společnost je příjemcem dotace z OPPIK³², což jí zakládá několik povinností. Patří mezi ně například oddělené účtování nákladů, které souvisí s realizací projektu, důsledná archivace dokumentů nebo povinná publicita.

Činnost společnosti je rozdělena do dvou výkonových a jednoho nákladového střediska. Společnost nemá vlastní právní oddělení, spolupracuje s právníky externě.

Účetnictví je vedeno v elektronické podobě (se zakládáním písemné podoby dokumentů) v podnikovém softwaru K2. Vstup do samotných počítačů, emailu i účetního

³⁰ §367 odst. 1 zákona č. 125/2008 Sb. o přeměnách obchodních společností a družstev zakládá povinnost ocenit jmění obchodní korporace znalcem, pokud se mění na společnost akciovou, nebo spol. s ručením omezeným

³¹ Viz. příloha č. 2 diplomové práce

³² Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

programu je zabezpečen heslem. Společnost zaměstnává 3 účetní, z nichž jedna zpracovává především vydané faktury (jak tuzemské, tak i pro zahraniční odběratele), druhá přijaté faktury a třetí má na starost služby, energie a vedení účetnictví pro další firmy. Do sídla společnosti dochází také externí účetní, která má na starost DPH, evidenci majetku a mzdovou evidenci.

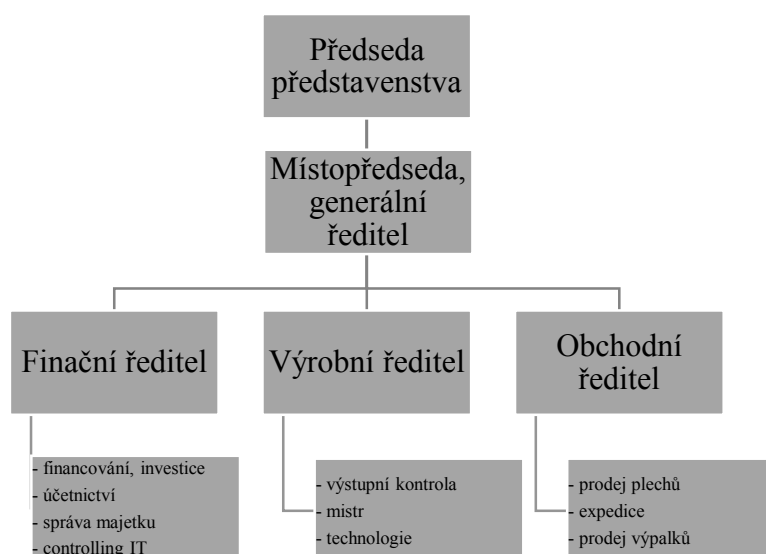
Kontrola práce účetních je zajištěna jak napříč podnikem (např. systém odsouhlasení faktur), tak i externě – společnost je každým rokem auditována.

Ke zkvalitnění vnitřního řízení podniku slouží vnitropodnikové směrnice, které uvádějí postup účtování při možnosti použití více metod (např. rovnoměrné nebo zrychlené odpisy), postup při evidenci hmotného a nehmotného majetku, výpočet cestovních náhrad, vznik kurzových rozdílů (použití denního kurzu ČNB) a další.

Společnost pravidelně odvádí sociální a zdravotní pojištění, dle podkladů vyplácí mzdy v daném termínu a je spolehlivým plátcem daně z přidané hodnoty (měsíční plátce). Zprávy auditora, účetní závěrky, výroční zprávy, notářské zápisy a ostatní dokumenty jsou povinně a pravidelně zveřejňovány ve Sbírce listin.

Společnost je vlastníkem několika certifikátů, z nich lze jmenovat například ISO 9001 – Řízení jakosti, ISO 14001 – Životní prostředí nebo OHSAS 18001 – Bezpečnost ochrany a zdraví při práci.

Schéma č. 3. 1. Organizační schéma společnosti



Zdroj: vlastní zpracování dle organizačního schématu poskytnutého zaměstnavatelem (příloha č. 1)

3.2. Úprava odměňování u vybraného zaměstnavatele

Odměňování u vybraného zaměstnavatele je upraveno smlouvami, vnitropodnikovými směrnicemi a limitováno zákonem. Způsob odměňování, výše odměny za práci a další aspekty včetně benefitů, je z části zakotven ve vnitropodnikové směrnici, a z části je řešen vedením společnosti s každým zaměstnancem individuálně.

Poskytování benefitů je závislé především na zvyklostech, výši zisku za minulá účetní období a také na pracovních výkonech. Vybraný zaměstnavatel svým zaměstnancům poskytuje široké spektrum výhod, patří mezi ně různé odměny a prémie (např. na Vánoce, prázdniny), permanentky na masáže, penzijní připojištění, zvýhodněné půjčky (často bezúročné), dary k životním jubileím, jazykové kurzy (eventuálně školení) nebo používání služebního vozidla a mobilního telefonu k pracovním, i soukromým účelům.

Firemní benefity jsou dle Tomanové (2010) výhodou jak pro zaměstnance, tak i pro zaměstnavatele, jelikož některé z nich jsou daňově uznatelné. Mezi daňově uznatelné firemní benefity patří poskytování služebního vozidla k firemním účelům (pořízení automobilu včetně PHM je daňově uznatelným nákladem). Daňově uznatelné jsou i jazykové kurzy a školení zaměstnanců (pokud souvisí s předmětem činnosti zaměstnavatele). Výhodné je také poskytování penzijního připojištění a životního pojištění zaměstnavatelem (pokud jsou podmínky pojištění zakotveny ve vnitřním předpise nebo v pracovní smlouvě zaměstnance, může zaměstnavatel uplatnit náklady jako daňově uznatelné v neomezené výši). Z pohledu zaměstnance je výhodné poskytování stravenek (hodnota nepodléhá dani z příjmů, ani nevstupuje do základu pro výpočet zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení). Stejně to funguje i u využití sportovních, vzdělávacích a zdravotnických zařízení. Jak je výše uvedeno, stanovení podmínek pro poskytování benefitů v některých případech hraje roli v daňové uznatelnosti vynaložených nákladů, proto je třeba tyto podmínky zakotvit ve vnitropodnikové směrnici.

Systém benefitů poskytovaných vybraným zaměstnavatelem je velmi široký a motivující, nicméně je nedostatečně upraven vnitropodnikovými směrnicemi. Ve vnitropodnikové směrnici jsou zakotveny pouze určité benefity (jako jsou prémie, třináctý plat, penzijní připojištění a jiné), některých benefitů se směrnice naopak netýká vůbec (permanentky na masérské služby). Záleží tak z velké části na zaměstnavateli, jaké benefity se rozhodne poskytnout (protože neexistují odbory, neexistuje také žádná skupina zaměstnanců,

kteřá by jednala s vedením za účelem zlepšení podmínek, tím pádem neexistuje ani žádná kolektivní smlouva). Vnitřní předpis také není pravidelně aktualizován.

3.3. Odměna za práci u vybraného zaměstnavatele

Praktická část diplomové práce je vedena především ve smyslu postupu od uzavření pracovní smlouvy (eventuálně dohody o pracovní činnosti) až po poukázání mzdy na jeho účet, proto nejprve budou srovnány smlouvy o založení pracovněprávního vztahu (pracovní smlouvu a dohodu o pracovní činnosti) zaměstnanců ze střediska Správa. Následně budou nastíněny všechny úkony, které mzdová účetní společnosti XYZ, a.s. provádí v souvislosti se zaměstnáváním osob (navádění zaměstnance do účetního programu, včetně postupu přihlášení na zdravotní pojišťovnu a sociální zabezpečení). Bude posouzena správnost dotazníku předávaného zaměstnancům (zda jsou uvedeny všechny otázky, které jsou podstatné pro výpočet mezd a odměn) a v závěru praktické části bude proveden výpočet mzdy (odměny z dohody) určených zaměstnanců.

3.3.1. Pracovní smlouva a dohoda o pracovní činnosti

Poskytnutá pracovní smlouva (viz. příloha č. 5) obsahuje všechny podstatné náležitosti pracovní smlouvy, které jsou požadovány zákoníkem práce – druh práce (všeobecná účetní), datum nástupu do práce (3. 10. 2016) a místo výkonu práce (Ostrava – Vítkovice). Smlouva obsahuje také označení zaměstnavatele (firma, sídlo, IČ, zápis v OR, zastoupení členem představenstva), označení zaměstnance (jméno, příjmení, rodné číslo, bydliště, datum narození, číslo občanského průkazu), datum vyhotovení (30. 9. 2016 – samozřejmě předchází dni nástupu do práce) a podpisy obou smluvních stran. V pracovní smlouvě je sjednána také zkušební doba (ve lhůtě 3 měsíců, což je standardní doba dle zákona) a rozvržení pracovní doby (opět standardní dle zákona – 40 hodin týdně s rovnoměrným denním rozvržením). Je zde také odkaz na vnitřní mzdový předpis firmy, který konkretizuje přiložený platový výměr (viz. příloha č. 5) – zde došlo k chybě, platový výměr obdrží státní zaměstnanec, nikoli zaměstnanec v soukromém sektoru, ten by měl obdržet výměr mzdový. Dále je uvedeno číslo bankovního účtu pro poukázání mzdy (společnost zasílá mzdy výlučně bankovním převodem). Jsou zde označeny práva a povinnosti obou smluvních stran (bezpečnost práce, osobní konání práce, mlčenlivost, dovolená, okolnosti skončení pracovního poměru, střet

zájmů), včetně formulace souhlasu s těmito právy a povinnostmi. Důležitá jsou také další dvě ustanovení, která jsou součástí pracovní smlouvy – hmotná odpovědnost zaměstnance za schodek na svěřených hodnotách (představuje samostatný dokument, který je přiložen k pracovní smlouvě) a ujednání o srážkách ze mzdy z titulu sankcí za neplnění pracovních povinností – což je v rozporu se zákonem, jelikož dle §346b odst. 1 zákoníku práce nesmí zaměstnavatel ukládat zaměstnanci peněžité postihy za jakékoli neplnění jeho pracovních povinností. Jednou z možností je například jednostranné skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele za neuspokojivé pracovní výsledky nebo porušení pracovní kázně, peněžité postihy však nejsou povoleny, a to ani po písemné dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Nevhodné je hlavně ujednání o srážkách ze mzdy – inspekce práce může zaměstnavatele za tyto ujednání potrestat pokutou.

Na dohody o pracovní činnosti (viz. příloha č. 4) se přiměřeně použijí ustanovení o pracovní smlouvě, povinné náležitosti jsou tedy stejné: druh práce (účetní), místo výkonu práce (Ostrava) a den nástupu do práce (1. 9. 2017). Smlouvy jsou si velice podobné, opět je zde identifikován zaměstnavatel, zaměstnanec. Pracovněprávní vztah se dle dohody o pracovní činnosti sjednává na dobu neurčitou, což je dle zákona umožněno. Zkušební doba není sjednána a pracovní doba je určena na 20 hodin týdně – což odpovídá dohodě o pracovní činnosti, jelikož na jejím základě nesmí zaměstnanec pracovat více než polovinu stanovené pracovní doby. Opět je zde uvedeno číslo účtu pracovníka pro zasílání mzdy a seznámení s právy a povinnostmi obou stran. Přílohou k dohodě o pracovní činnosti je opět platový výměr (viz. příloha č. 4), znovu se zde tedy objevuje chybná formulace (platový výměr pouze pro státní zaměstnance). Minimálně diskutabilní je zde příloha v podobě výměru odměny (platového výměru) – bylo by vhodnější uvést výši odměny rovnou v dohodě o pracovní činnosti. Je zde uvedena mlčenlivost, stejně jako v pracovní smlouvě – chybí zde ale hmotná odpovědnost zaměstnance za schodek na svěřených hodnotách, jelikož účetní zpravidla pracuje s pokladnicemi a ceninami. Výpovědní doba je zde ujednána v délce jednoho měsíce. Pro dohody o pracovní činnosti je zákoníkem stanovena minimální výpovědní doba, která činí 15 dnů, měsíční výpovědní doba je zde tedy více než minimální a zaměstnance spíše chrání. Osoba pracující na dohodu o pracovní činnosti nemá nárok na dovolenou, přesčasy, cestovní náhrady ani odstupné, některé z těchto podmínek je však možné ujednat nad rámec zákona, a to vnitřním předpisem nebo dohodou mezi oběma smluvními stranami. Tyto dohody bývají u zaměstnavatele většinou sjednány ústně.

3.3.2. Způsob získávání podkladů pro odměňování

Mzdová účetní společnosti XYZ, a.s. nechává každého příchozího zaměstnance vyplnit dotazník (viz. příloha č. 3), ve kterém jsou uvedeny otázky týkající se odměňování a jiných skutečností, které mohou výši odměny ovlivnit. Požadování vyplněných dotazníků je dle našeho názoru velmi efektivní, účetní se nemusí dotazovat každého zaměstnance zvlášť a vyplnění dotazníku jí ušetří spoustu času. Taky se potom tak často nestává, že by pracovník „pozapomněl“ nějakou důležitou skutečnost sdělit. Obecně platí, že zaměstnavatel smí po uchazeči o práci požadovat jen údaje, které jsou nezbytně nutné, a které bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy (případně dohod). Z doloženého dotazníku vyplývá, že společnost XYZ, a.s. vyžaduje po uchazečích informace o: jméně, datu narození, místu narození, kontaktní údaje, číslo účtu, zdravotní pojišťovně, předchozím zaměstnavateli, počtu vlastních dětí (nutno pro výpočet daňového zvýhodnění), informace o uplatnění slevy na dítě (zda už slevu neuplatňuje manžel/manželka), zda je uchazeč důchodce nebo student, zda má uchazeč nějaké exekuce (pokud ano, jestli jsou přednostní nebo ne) a počet vyživovaných osob. Dotazník je také doplněn o informaci, že je všechny změny údajů nutné hlásit zaměstnavateli; souhlas se srážkami stravného ze mzdy a souhlas se stržením poměrné částky za ochranné pomůcky, pokud zaměstnanec neodpracuje zkušební dobu. Velkou předností dotazníku jsou hlavně informace o tom, co je nutné pro uznání různých slev a zvýhodnění doložit, jsou to totiž informace, ve kterých se člověk nepracující v oblasti účetnictví a daní neorientuje. Všechny otázky jsou každopádně oprávněné, zaměstnavatel musí vést tyto údaje v osobním spisu zaměstnance, a jsou nutné pro pracovněprávní vztah.

Zaměstnavatel v souvislosti s nástupem zaměstnance do zaměstnání požaduje dokumenty, mezi které patří:

- doklady o předchozím pracovním poměru (zápočtový list), případně posudek z předchozího zaměstnání;
- kopie dokladů o dosažené kvalifikaci (například vysokoškolské diplomy, maturitní vysvědčení);
- lékařský posudek ze vstupní preventivní prohlídky, případně zdravotní průkaz;
- v případě uplatňování slevy pro důchodce také přiznání důchodu od OSSZ;
- v případě uplatňování slevy na studenta platné potvrzení o studiu;

- údaj o bankovním účtu zaměstnance (pokud bude mzda poukázána právě tam);
- prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti;
- kopie občanského průkazu, zdravotního průkazu, případně kopie rodných listů dětí (pokud požaduje daňové zvýhodnění), prohlášení druhého z manželů, že si slevu neuplatňuje;
- průkaz změněné pracovní schopnosti, pokud uchazeč takový průkaz vlastní.

Zaměstnavatel může také požadovat:

- podpis žádosti o povolení vstupu do místa výkonu práce (firma XYZ, a.s. sídlí v areálu, kde se pracuje s těžkými plechy a je zde větší riziko úrazu, proto zde cizí osoby nejsou vpuštěny),
- podpis dohody o srážkách ze mzdy.

Následně je zaměstnanci předána docházková karta, na které bude evidována odpracovaná pracovní doba a zaznamenána případná práce přesčas (zaměstnanec také může podepsat dohodu o práci přesčas nad rámec povoleného rozsah, pokud je to nutné).

3.3.3. Přihlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu, k sociálnímu pojištění

Zaměstnavatel, který zaměstnává osoby v pracovněprávním vztahu, který jim zakládá účast na nemocenském pojištění, se musí přihlásit do registru zaměstnavatelů. Učiní tak buď písemně, nebo elektronicky přes portál ČSSZ. Povinnost přihlášení do registru zaměstnavatelů tedy firmě vznikne, pokud zaměstnává osobu do pracovního poměru nebo na základě pracovních dohod (u dohody o pracovní činnosti při přesažení započitatelného příjmu ve výši 2.500 Kč, u dohody o provedení práce při přesažení započitatelného příjmu ve výši 10.000 Kč). Společnost XYZ, a.s. tedy v registru zaměstnavatelů figuruje (přihlašuje se elektronicky).

Po přihlášení do registru zaměstnavatelů je nutné tiskopisem ČSSZ přihlásit každého nastupujícího zaměstnance (formulář Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání). Obecná lhůta pro přihlašování zaměstnanců i oznámení podstatných údajů je 8 dní, u zaměstnávání osob pracujících na základě dohod je tato lhůta pro přihlášení zaměstnance prodloužena na lhůtu: „do dvacátého dne kalendářního měsíce následujícího po

měsíci, v němž tomuto zaměstnanci vznikla účast na nemocenském pojištění“). Firma XYZ, a.s. přihlašuje zaměstnance pracujícího na dohodu o pracovní činnosti na každý měsíc, kdy dosáhl vyššího výdělku, než je 2.500 Kč (a poté jej zase střídavě odhlašuje, pokud výdělku nedosáhl).

Oznamovací povinnost vůči zdravotní pojišťovně je obdobná, zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance ke zdravotnímu pojištění, společnost XYZ, s.r.o. splňuje svou povinnost vůči zdravotním pojišťovnám opět elektronicky. V případě, že zaměstnanec změní svou zdravotní pojišťovnu, ohlásí to neprodleně svému zaměstnavateli a ten poté provede odhlášení u jedné pojišťovny a následné přihlášení u pojišťovny druhé.

3.3.4. Zaevidování zaměstnance do účetního programu (personální údaje)

V praktické části diplomové práce budou z pohledu odměňování srovnáni dva zaměstnanci společnosti XYZ, a.s. První pracovnice je zaměstnána na plný pracovní úvazek střediskem Správa, pracuje na pozici všeobecná účetní. Má dvě děti (uplatňuje si daňové zvýhodnění na obě vyživované děti), manžela (kterého nevyživuje), manželé platí i hypotéku.

Druhá pracovnice je zaměstnána také na pozici účetní, ale pracuje na základě dohody o pracovní činnosti (viz. příloha č. 4). Ihned po nástupu do práce pracovala na dohodu o provedení práce, po odpracování 300 hodin však dle zákona začala pracovat na dohodu o pracovní činnosti. Zaměstnaná je studentkou, studuje Ekonomickou fakultu v prezenčním studiu. Nemá žádné děti, je svobodná a bydlí u rodičů. Do práce chodí cca třikrát týdně.

Začneme první pracovnící (plný pracovní úvazek). Nejprve je třeba do karty Personální údaje (viz. příloha č. 9) zapsat všechny požadované údaje pro správné zavedení zaměstnance. Vložíme základní osobní údaje, vybereme středisko (správa) a program následně vygeneruje osobní číslo zaměstnance.

Na další kartě musíme vložit údaje o zdravotní pojišťovně, počtu vyživovaných dětí, informace o penzijním pojištění, dále pracovní pozici, předchozí zaměstnání, kvalifikaci a délku praxe. U zdravotního pojištění je třeba vložit číslo zdravotního pojištění, které je v podstatě rodným číslem zaměstnance.

Pro uplatnění daňového zvýhodnění na dítě je také třeba vložit údaje o vyživovaných rodinných příslušnících. Jsou požadovány rodná čísla dětí, jména dětí, datum počátku uplatnění slevy (daňového zvýhodnění) a také pořadí dítěte – pořadí je nutné uvést pro výpočet daňového zvýhodnění, dle zákona č. 586/1992 Sb. se velikost slevy odvíjí právě od

pořadí dítěte – na první dítě je uvedena nejmenší sleva, a to ve výši 15.204 Kč ročně, poté je na každé další dítě uvedena vyšší sleva.

Následující údaje se týkají založení pracovněprávního vztahu. Je třeba uvést pracovní místo, datum vzniku pracovněprávního vztahu, datum podpisu smlouvy, druh práce, zkušební dobu a její délku, místo výkonu práce a pracovní zařazení. Dále se údaje týkají mzdové oblasti – požadovaná je forma mzdy (ve mzdovém výměru je stanovena jako měsíční mzda), základní mzda, osobní ohodnocení, prémie, záloha na mzdu a údaje o pracovní době. Důležité je také zvolit automatický výpočet mzdy a režim, ve kterém má tento výpočet probíhat.

Karta odvody z mezd slouží pro vklad informací pro režim srážek ze mzdy a také pro zvolení samotného účtování. Vkládáme také údaje o dovolené, pracovnice bude čerpat pouze běžnou dovolenou. Program K2 umožňuje zadat údaje pro statistiky – stačí vyplnit okres, místní samosprávnou jednotku a kód obce.

Toto jsou pro společnost XYZ, a.s. veškeré údaje vyplňované v oblasti personálních údajů, je tedy možné přejít dále.

U evidence zaměstnance pracujícího na dohodu o pracovní činnosti (viz. příloha č. 8) se zadávání nijak extrémně neliší, odlišný je jen typ pracovněprávního vztahu, zkušební doba (pracovnice nemá ve smlouvě uvedenou žádnou zkušební dobu), forma mzdy (hodinová), jiný režim odvodů z mezd (druh činnosti) a účtování – je vhodné zavést účty s odlišnou analytikou, než je tomu u pracovního poměru – odliší se tak mzda pracujícího na pracovní smlouvu a odměna z dohod. Standardní je použít analytiku na odměnu (do 10.000 Kč) – např. 331300 (DPP, DPČ) a na mzdy nad 10.000 Kč – např. 331100 (hrubé mzdy).

Rodné čísla a jiné osobní údaje byly samozřejmě z důvodu ochrany osobních údajů pozměněny.

3.3.5. Výpočet měsíční mzdy (odměny za práci)

Po vyplnění personálních údajů je tedy umožněno přejít do oblasti mzdových údajů (viz. příloha č. 11) – zde se vyplňují další podstatné údaje nutné k výpočtu mezd. Údaje z personálních údajů se nám propíšíou, je tedy umožněno dále doplnit chybějící informace o čerpání dovolené (karta P). Na čtvrté kartě vyplňujeme všechny srážky ze mzdy (po stlačení klávesy F2 se nám rozevře nabídka, která umožňuje pouze výběr daných srážek, což je dle našeho názoru výhodou, protože pokud by účetní na něco pozapomněla, po rozvinutí nabídky by se jí to mělo připomenout). U pracovnice, která pracuje na plný pracovní úvazek, jsou tedy

vyplnění oba vyživovaní rodinní příslušníci (dcery), penzijní připojištění (na které jí přispívá organizace) a prémie (dle pokynů stanovené deseti procenty ze základní mzdy a osobního ohodnocení). Postup je v pozměněné verzi proveden také u pracovnice s dohodou o pracovní činnosti (viz. příloha č. 10) (s výjimkou daňového zvýhodnění, penzijního připojištění a dovolené). U srážek je také nutné vložit srážku v podobě výplaty mzdy s výběrem zasílání mzdy na bankovní účet (výplata mzdy je zde brána jako srážka). Poté klávesovou zkratkou provedeme kontrolní výpočet, a následně také další klávesovou zkratkou ostrý výpočet měsíční mzdy. Pokud začínáme v lednu 2018, musíme dát pozor na to, aby byla správcem do programu včas vložena nová legislativa, platná pro nový rok.

Na další kartě (viz. příloha č. 10) se následně objeví samotný výpočet mzdy (s podrobným postupem). Jsou zde tedy patrné všechny údaje (hrubá mzda, nezdánitelné části základu daně, sociální a zdravotní pojištění, záloha na daň, slevy na dani, daňový bonus, čistá mzda, mzda k výplatě). Takto se postupuje u každého zaměstnance zvlášť, stravné bylo vloženo ručně, protože jeho výše se každý měsíc mění (pokud by bylo nastaveno ve mzdových údajích, strhávala by se každý měsíc stejná částka, zaměstnanci však nemusí mít každý den oběd). Podklady pro výpočet stravného poskytuje mzdové účetní kolegyně, eventuálně asistentka generálního ředitele. Společnost XYZ, a.s. hradí zákonných 55 % stravného, zbytek je předepsán k úhradě zaměstnancům a v každém kalendářním měsíci je stržen z čisté mzdy (podpis dohody o srážkách ze mzdy z titulu stravného je součástí výše zmiňovaného dotazníku).

Výplatní pásky (viz. přílohy č. 13 a 14) jsou zaměstnancům předávány po výplatním termínu, osobně a oproti podpisu, všechny podklady ke mzdám jsou evidovány v kartotéce.

Mzdová evidence je v účetním programu velmi dobře zpracována. Výpočet mezd s výpomocí programu je součástí přílohy, pro přehled však také uvádíme výpočty mezd ručně (viz. tabulky č. 3.1 a 3.3).

Tab. č. 3. 1. Výpočet mzdy p. Veselé – pracovní poměr, prémie, dvě děti, stravné

	Popis	Březen (v Kč)	Duben (v Kč)	Květen (v Kč)
	Základní mzda (časová mzda měsíční)	16.000	16.000	15.305
+	Prémie (stanovené vn. předpis., 10 % ze ZM)	1.600	1.600	1.531
+	Dovolená	0	0	800
=	Hrubá mzda	17.600	17.600	17.636
	Sociální poj. hrazené zaměstnancem (6,5 % z HM)	1.144	1.144	1.147
	Zdravotní poj. hrazené zaměstnancem (4,5 % z HM)	792	792	794
+	Sociální poj. hrazené zaměstnavatelem (25 % z HM)	4.400	4.400	4.409
+	Zdravotní poj. hrazené zaměstnavatelem (9 % z HM)	1.584	1.584	1.588
=	Superhrubá mzda	23.584	23.584	23.633 ³³
÷	Zaokrouhlená superhrubá mzda (směrem nahoru)	23.600	23.600	23.700
	Záloha na daň (15 % ze zaokrouhlené SHM)	3.540	3.540	3.555
-	Sleva na poplatníka	2.070	2.070	2.070
=	Záloha na daň po slevách	1.470	1.470	1.485
-	Sleva na 1. dítě v pořadí (15 204 Kč ročně)	1.267	1.267	1.267
-	Sleva na 2. dítě v pořadí (19 404 Kč ročně)	1.617	1.617	1.617
=	Daňový bonus	1.414	1.414	1.399
	Čistá mzda (HM – SP – ZP – DAŇ)	17.078	17.078	17.094

³³ Rozdíl 1 Kč mezi programem a ručním výpočtem – jedná se o rozdíly v zaokrouhlení.

	Popis	Březen (v Kč)	Duben (v Kč)	Květen (v Kč)
-	Srážka za stravné	600	540	600
+	Náhrada cestovních výdajů ³⁴	0	2.685	0
=	Mzda k výplatě	16.478	19.223	16.494

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. č. 3. 2. Výpočet cestovní náhrady za měsíc duben³⁵

Text	Výpočet
Přepočtená spotřeba osobního automobilu	$\frac{(6,4 \cdot 438)}{100} = 28,032$ litrů
Spotřeba v korunách	$(30,5^{36} \cdot 28,032) = 855$ Kč
Základní náhrada za 1 km jízdy	$(4 \cdot 438) = 1.752$ Kč
Cestovní náhrada celkem	$855 + 1\,752 = 2.685$ Kč

Zdroj: vlastní zpracování

³⁴ Cestovní příkaz p. Veselý je přílohou diplomové práce.

³⁵ Podkladem je cestovní příkaz, který se nachází v příloze diplomové práce.

³⁶ Stanoveno vyhláškou MPSV č. 463/2017 Sb.

Tab. č. 3. 3. Výpočet mzdy s. Schenkové – dohoda o pracovní činnosti, stravné

	Popis	Březen (v Kč)	Duben (v Kč)	Květen (v Kč) ³⁷
	Odměna za práci (hodiny · 130 Kč/hod)	12.350	9.360	8.450
+	Prémie (10 % z odměny)	1.235	936	845
=	Hrubý příjem	13.585	10.296	9.295
	Soc. poj. hrazené zaměstnancem (6,5 % z HP)	884	670	605
	Zdrav. poj. hrazené zaměstnancem (4,5 % z HP)	611	463	418
+	Sociální poj. hrazené zaměstnavatelem (25 % z HM)	3.397	2.574	2.324
+	Zdravotní poj. hrazené zaměstnavatelem (9 % z HM)	1.223	927	837
=	Superhrubá mzda	18.205	13.797	12.456
≐	Zaokrouhlená superhrubá mzda (směrem nahoru)	18.300	13.800	12.500
	Záloha na daň (15 % ze zaokrouhlené SHM)	2.745	2.070	1.875
-	Sleva na poplatníka (24 840 Kč ročně)	2.070	2.070	2.070
-	Sleva na studenta (4 020 Kč ročně)	335	335	335
=	Záloha na daň z příjmu po slevách	340	0	0
	Čistá odměna (HM – SP – ZP – DAŇ)	11.750	9.163	8.272
-	Srážka za stravné	300	330	240
=	Částka k výplatě	11.450	8.833	8.032

Zdroj: vlastní zpracování

Postup celého zpracování mezd osob ze stanoveného vzorku je přílohou (viz. mzdové údaje a výplatní pásky) této práce. Jsou přiloženy jak smlouvy (přílohy č. 4 a 5), mzdové výměry (součástí příloh č. 4 a 5), prohlášení poplatníků (přílohy č. 6 a 7), postup při

navádění zaměstnanců do personálních údajů (přílohy č. 8 a 9), tak i mzdových údajů (přílohy č. 10 a 11), výpočty mezd, cestovní příkaz (příloha č. 12) a výplatní pásky zaměstnanců (přílohy č. 13. a 14).

4. Vyhodnocení odměňování u vybraného zaměstnavatele

Vybraný zaměstnavatel je z hlediska účetního střední účetní jednotka, zaměstnává více než 50 osob, z nichž některé pracují na základě pracovní smlouvy a některé na základě pracovních dohod.

Forma odměňování je mimo jiné upravena vnitropodnikovými směrnicemi, ve kterých je zakotveno také poskytování benefitů (a cestovních náhrad). Bohužel tyto směrnice neobsahují všechny body, které by obsahovat měly. Nejsou v ní zmíněny všechny benefity a ani podmínky, za kterých jsou poskytovány. Jelikož ve společnosti nejsou sestaveny odbory, vnitropodnikové směrnice jsou jediným nástrojem (mimo pracovní smlouvy a dohody) pro úpravu těchto nároků. Protože nejsou ani pravidelně aktualizovány, je nutné, aby byly do budoucnosti přepracovány. Je také nutné tyto předpisy zpřístupnit všem zaměstnancům, které s nimi pracují (zejména účetním, které musí znát metodu odpisů, poskytované výhody zaměstnancům a jiné).

Smlouvy, které byly poskytnuty (viz. přílohy č. 4 a 5), jsou ve většině bodů zpracovány velmi dobře, bohužel je v nich několik ujednání, které je nutné pozměnit. Patří mezi ně především ujednání o srážkách ze mzdy v případě neplnění pracovních povinností, tento bod smlouvy je nezákonný a v pracovní smlouvě se nemůže vůbec vyskytovat. Alternativou by mohlo být ujednání, že po zaměstnanci bude požadována náhrada škody (do výše 1 000 Kč), která by byla zaměstnavateli způsobena jeho pozdním příchodem. Další méně podstatnou chybou je příloha smluv v podobě „platového výměru“. V soukromé sféře se zaměstnancům poskytuje pouze mzda, plat je formou odměňování u státních zaměstnanců. Proto doporučujeme platový výměr přepsat na výměr mzdový (ale jen u pracovní smlouvy). Bylo by také vhodné mzdový výměr od pracovní smlouvy neoddělovat, a do budoucna jej zakomponovat přímo do obsahu smlouvy (výše odměny za práci je podstatnou náležitostí smlouvy). U dohody o pracovní činnosti by se neměl přikládat mzdový výměr vůbec, proto bylo doporučeno uvést výši odměny za práci jako součást dohody o pracovní činnosti.

U dohody o pracovní činnosti bylo doporučeno podepsat hmotnou odpovědnost (pokud osoba pracuje s hotovostí). Ujednání o poskytování různých náhrad a příplatků nad rámec zákona je vhodnější uzavřít v písemné formě.

Mzdová účetní předává novým uchazečům o práci dotazník, který je zaměřen na otázky, týkající se výpočtu mzdy (odměny za práci). Samotný dotazník je velmi dobře zpracován, obsahuje všechny důležité informace (osobní údaje, kontaktní údaje, číslo účtu pro zasílání

mzdy, zdravotní pojišťovnu, jméno předchozího zaměstnavatele, počet dětí, uplatnění různých slev na dani a informace o případných exekucích). Dotazník je spojen se souhlasem o zpracování osobních údajů. V budoucnu bude vhodné souhlas se zpracováním osobních údajů vypracovat odděleně od dotazníku a také v souladu s novým nařízením Evropské unie o ochraně osobních údajů.

Zaměstnavatel požaduje po uchazečích o práci jen zákonem stanovené dokumenty (zápočtový list, rodné listy dětí při uplatňování slevy, doklady o dosaženém vzdělání a jiné). Všechny tyto dokumenty zakládá do spisu zaměstnance a do zabezpečené kartotéky.

Zaměstnance přihlašuje zaměstnavatel na zdravotní pojišťovnu a na sociální zabezpečení elektronicky (elektronické přihlašování je vhodnější, odpadá tak neustálá starost s odesíláním dopisů a lhůtou dodání).

Mzdová agenda se vede elektronicky v programu K2. Program je velmi propracovaný, avšak proces zadávání zaměstnance do programu je zdoluhavý a složitý. Nejprve je třeba navést zaměstnance do personálních údajů, poté do mzdových údajů a nakonec (pokud byl povolen automatický výpočet mzdy) klávesovou zkratkou tuto mzdu (nebo odměnu z dohody) vypočítat. V programu se dá pracovat a pohybovat velmi rychle, je však nutné znát několik klávesových zkratk. Řešením může být sestavení materiálu pro postup zpracování odměn, který by obsahoval podrobný postup pro zavedení zaměstnanců a výpočet jejich odměn. Pro účetní, která se v tomto programu zaučuje, je odměňování velmi složitou a náročnou oblastí.

Po výpočtu mzdy a odměny z dohody za poslední tři měsíce bylo zjištěno, že osoba pracující na dohodu o pracovní činnosti má výhodu ve flexibilní pracovní době (stačí naplnit polovinu stanovené pracovní doby). Pracovnice v měsíci březnu překročila limit pro odpracovanou týdenní dobu (průměrně 23,75 hodin za týden – viz. příloha č. 13). Dle zákoníku práce je však umožněno vyrovnat limit odpracované doby v následujících 52 týdnech, což zaměstnankyně prozatím splňuje (v měsíci dubnu a květnu odpracovala méně hodin). Negativum se nachází v náhradách mzdy, p. Veselá po služební cestě obdržela náhradu cestovních výdajů ve výši 2.685 Kč (viz. příloha č. 14). Osoba pracující na dohodu o pracovní činnosti nemůže obdržet náhradu za dovolenou ani cestovní náhradu. Některé náhrady za svátek a jiné, jsou poskytovány formou osobního ohodnocení (na základě ústní dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem –vhodnější by určitě bylo písemné ujednání nebo úprava ve vnitřním předpise). Pozitivem je samozřejmě odvod sociálního a zdravotního pojištění, v případě, že by zaměstnanec nedosáhl výdělku 2.500 Kč u dohody o pracovní činnosti, a 10.000 Kč u dohody o provedení práce, nepodléhá tento výdělek odvodům.

Nevýhodou je však zdanění u dohody o pracovní činnosti. Záloha na daň se zde odvádí vždy, a nezáleží tedy na výši výdělku. Proto bylo doporučeno nejprve zaměstnance zaměstnat na dohodu o provedení práce, a na dohodu o pracovní činnosti jej převést až po dosažení 300 odpracovaných hodin (což ale společnost praktikuje). Dočasně se tak sníží odvody na dani i na sociálním a zdravotním pojištění. Je také velice důležité ohlídat poskytování doplatků do minimální mzdy u dohody o pracovní činnosti (zaměstnanec má nárok na poměrnou minimální mzdu dle stanovené týdenní pracovní doby – zde dvacet hodin).

Pracovnice zaměstnaná na dohodu o pracovní činnosti však výhledově může splňovat podmínky pro zaměstnání na zkrácený úvazek (odpracuje alespoň 20 hodin týdně), proto by bylo výhodnější zaměstnat ji na základě pracovní smlouvy (vznikne jí nárok na poměrnou dovolenou, náhrady cestovních výdajů a jiné).

Vhodné by také bylo seznámit zaměstnance s povinnostmi, které mají vůči mzdové účetní v souvislosti s odměňováním (co je třeba donést za dokumenty, do kdy ohlásit různé změny a tak dále). Zaměstnanci se v této oblasti nepohybují, a tak se stává, že změny neohlásí v termínu (nebo vůbec nedonesou dokumenty, které jsou třeba) a tyto nedbalosti poté mají vliv na výpočet odměny. Řešením by bylo například prezentovat tyto informace na nástěnce před kanceláří (je to efektivnější, než vše vysvětlovat každému osobně).

U vybraného zaměstnavatele se na diplomové práci pracovalo velmi dobře, byly bez problémů poskytnuty všechny materiály k diplomové práci (ať už smlouvy, dotazník a jiné). Případné dotazy byly hned zodpovězeny, oceňujeme také výpomoc se zpracováním mezd v účetním programu (jak již bylo výše zmiňováno, program je složitější). Zaměstnavatel má všechny materiály přehledně založeny, jak v papírové, tak v elektronické podobě.

5. Závěr

Cílem této diplomové práce bylo analyzovat a zhodnotit odměňování u vybraného zaměstnavatele. Odměňování úzce souvisí s pracovní smlouvou a jinými podklady (eventuálně s dohodou o pracovní činnosti) a proto považujeme za velký přínos, že nám byly všechny potřebné podklady a materiály poskytnuty samotnou firmou, a praktická část diplomové práce se tak odvíjí od reálných podkladů (samozřejmě s pozměněnými údaji). Cíle práce bylo dosaženo analýzou personálních dokumentů v dané firmě, navedením zaměstnanců do účetního programu, a následným výpočtem jejich odměn z práce za poslední čtvrtletí. Samostatný výpočet odměn v účetním programu byl největším přínosem, neboť praktická orientace ve výpočtu mezd je jednou z nejdůležitějších dovedností účetních. Poté došlo ke srovnání odměn u pracovníků zaměstnaných na základě pracovní smlouvy a na základě dohody o pracovní činnosti. Bylo zjištěno, že pracovnice zaměstnaná na dohodu o pracovní činnosti má výhody ve flexibilitě pracovní doby, také v porovnání s pracovnicí zaměstnanou na plný úvazek dosahuje vyššího hodinového výdělku. Určitá negativa se ale nachází v dalších složkách odměny, pracovnice pracující na základě dohody nemá nárok ani na cestovní náhrady, ani na poměrnou nemocenskou nebo dovolenou. Pracovnice odpracuje v průměru 77 hodin za měsíc, proto by bylo vhodnější (z pohledu zaměstnance) zaměstnání na zkrácený úvazek. Pracovnice by získala výhodu v podobě poměrné dovolené, poměrné nemocenské a jiných. Odvody na sociální a zdravotní pojištění by zůstaly v podstatě stejné. Bylo by však nutné, aby zaměstnankyně odpracovala dvacet a více hodin týdně. Zaměstnavateli bylo doporučeno několik úprav smluv, samotné odměňování je ale velmi dobře zpracováno a odpovídá standardům. Důrazně doporučeno bylo také přepracování vnitropodnikových směrnic.

Mzdová sféra je často diskutovaným tématem, problematika odměňování je proto velmi obsáhlá. Pro zpracování zadaného tématu bylo možné vyhledat obrovské množství materiálů, ať už v knižní nebo elektronické podobě.

Diplomová práce se zpracovávala velmi dobře, zaměstnavatel spolupracoval a dodával vše požadované. Zpracování této práce bylo obrovským přínosem.

Seznam použité literatury

Tištěné dokumenty:

[1] BULLA, Miroslav, Ivan BRYCHTA, Tereza KRUPOVÁ, Ivana KUCHAROVÁ, Jitka NÁHLOVSKÁ, Ivana PILAŘOVÁ, Yveta PŠENKOVÁ a Jiří STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2015*. 12. vydání. Praha: ASPI, 2015. Meritum (WoltersKluwer ČR). ISBN 978-80-7478-689-1.

[2] ELIÁŠ, Karel a Marek SVATOŠ. *Nový občanský zákoník 2014: rejstřík: redakční uzávěrka 26.3.2012*. Ostrava: Sagit, 2012. ÚZ. ISBN 978-80-7208-920-8.

[3] MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2017: úplná znění platná k 1.1.2017*. 26. vydání. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-271-0451-2.

[4] PAVLÁTOVÁ, Jarmila. *Pracovněprávní vztahy z pohledu nového občanského zákoníku*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2014. ISBN 978-80-7380-507-4.

[5] SCHMIED, Zdeněk a Ladislav TRYLČ. *Zákoník práce 2017: se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy, s některými nejnovějšími judikáty Ústavního soudu a Nejvyššího soudu*. 13. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-058-4.

[6] ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2017*. 27. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-062-1.

[7] ŽENÍŠKOVÁ, Marta. *Pojistné na sociální zabezpečení: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ, dobrovolně důchodově pojištěných s komentářem a příklady k 1.1.2016*. 8. vydání. Olomouc: ANAG, 2016. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-998-4.

[8] ŽENÍŠKOVÁ, Marta. *Pojistné na sociální zabezpečení: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ, dobrovolně důchodově pojištěných: s komentářem a příklady*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-127-7.

Elektronické dokumenty

[1] ČSSZ informuje: Důležité údaje platné pro sociální zabezpečení v roce 2018: Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ) přináší rekapitulaci důležitých údajů pro oblast sociálního zabezpečení v její kompetenci pro rok 2018. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. Praha: ČSSZ, 2018, 9.1.2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/informace/media/tiskove-zpravy/tiskove-zpravy-2018/180109-dulezite-udaje-platne-pro-socialni-zabezpeceni-v-roce-2018.html>

[2] DAŇKOVÁ, Kamila. Co přinesla novela zákoníku práce? Řetězení pracovních poměrů na dobu určitou se vrací. *Hospodářské noviny* [online]. Praha: Economia, 2018, 5.8.2013 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://byznys.ihned.cz/podnikani/zakony-firma-a-zamestnanci/c1-60375210-co-prinesla-novela-zakoniku-prace-retezeni-pracovnich-pomeru-na-dobu-urcitou-se-vraci>

[3] Daňový bonus. *Finance.cz* [online]. Praha: Mladá fronta, 2017, 2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/dane-a-mzda/mzda/vypocet-mzdy-a-zalohy-na-dan/danovy-bonus/>

[4] DLOUHÁ, Petra. Nemocenská a náhrada mzdy v roce 2018: Kalkulačka a nová pravidla. *Peníze.cz* [online]. Praha 4: Partners media, 2018, 9.1.2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.penize.cz/nemocenska/329516-nemocenska-a-nahrada-mzdy-v-roce-2018-kalkulacka-a-nova-pravidla>

[5] Dotace z OPPIK: Kontroly dotačního projektu. *BusinessInfo.cz: Oficiální portál pro podnikání a export* [online]. Praha: CzechTrade, 2018, 22.5.2015 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/dotace-z-oppik-kontroly-dotacniho-projektu-64829.html>

[6] GOLA, Petr a Kamila ONDRÁČKOVÁ. Neplacené volno není zadarmo. *FinExpert.cz* [online]. Praha 7: CN Invest, 2018, 13.1.2014 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://finexpert.e15.cz/neplacene-volno-neni-zadarmo>

[7] *Informace o minimální mzdě od 1. ledna 2018* [online]. Ministerstvo práce a sociálních věcí, , 4 [cit. 2018-04-08].

Dostupné z: https://www.mpsv.cz/files/clanky/31800/Informace_o_MMe_od_1_ledna_2018_na_web_MPSV.pdf

[8] Mzdové formy. In: *Knihkupectví Serius: literatura z oblasti práva, ekonomie a medicíny* [online]. Jablonec nad Nisou: Knihkupectví Serius [cit. 2018-04-20]. Dostupné z: http://www.serius.cz/sites/default/files/rel_info/Mzdy_uk.pdf

[9] Pojistné na sociální zabezpečení. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. Praha: ČSSZ, 2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/pojistne-na-socialni-zabezpeceni/>

[10] Pracovní právo. *Evropská komise: Zaměstnanost, sociální věci a sociální začleňování* [online]. Brusel: EuropeanCommission, 2017 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=cs>

[11] Stravenka. *Moje Sodexo* [online]. Praha: Sodexo, 2018 [cit. 2018-04-19]. Dostupné z: <https://www.mojesodexo.cz/cs/objednavka/detail-produktu/stravenka-39-39/>

[12] TOMANOVÁ, Veronika. Daňový pohled na nejoblíbenější zaměstnanecké benefity. *FINANCE.cz* [online]. Praha: Mladá fronta, 2018, 13.08.2010 [cit. 2018-04-23]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/zpravy/finance/275767-danovy-pohled-na-nejoblibenejsi-zamestnanecke-benefity/>

[13] Zrušení superhrubé mzdy je správným krokem. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo financí ČR, 2013, 15.2.2018 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/aktualne/v-mediich/2018/zruseni-superhrube-mzdy-je-spravnym-krok-31067>

Seznam zkratek

ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EHS	Evropský hospodářský prostor
EU	Evropská unie
ISO	Mezinárodní organizace pro normalizaci
NOZ	Nový občanský zákoník
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
OZ	Občanský zákoník
PPM	Peněžitá pomoc v mateřství
ZOOÚ	Zákon o ochraně osobních údajů
ZP	Zákoník práce

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Prohlašuji, že:

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména §35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a §60 – školní dílo;
- беру на vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu §12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 24. 2. 2018.....

.....
Bc. Marie Schenková

Seznam příloh

Příloha č. 1	Organizační schéma
Příloha č. 2	Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu
Příloha č. 3	Osobní dotazník společnosti
Příloha č. 4	Dohoda o pracovní činnosti (Schenkova) a platový výměr
Příloha č. 5	Pracovní smlouva (Vesela) a platový výměr
Příloha č. 6	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob Schenkova
Příloha č. 7	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob Vesela
Příloha č. 8	Personální údaje Schenkova
Příloha č. 9	Personální údaje Vesela
Příloha č. 10	Mzdové údaje Schenkova
Příloha č. 11	Mzdové údaje Vesela
Příloha č. 12	Cestovní příkaz Vesela
Příloha č. 13	Výplatní pásky (březen, duben, květen) Schenkova
Příloha č. 14	Výplatní pásky (březen, duben, květen) Vesela